

和歌山県物品の購入、役務の提供等の契約に係る 競争入札参加資格審査申請の手引き

【電子申請版】

(有効期間：令和8年12月31日まで)

受付期間

令和6年1月4日(木)から令和8年8月31日(月)午後8時まで

●WTO 政府調達協定に基づく入札案件分(物品購入案件)については、その都度入札公告でお知らせします

申請書類の提出期限及び資格の有効期間

【提出期限】毎月末日(土曜、日曜又は祝日の場合は翌開庁日)

【資格の有効期間】

提出期限までに受付を完了した場合、有効期間は翌々月の1日から令和8年12月31日

申請の方法

和歌山県物品・役務電子調達システム(以下「電子調達システム」という)による電子申請

⚠️ 電子調達システムをご利用いただけるシステム環境は、「和歌山県物品・役務電子調達システムトップページ」→「事前準備」からご確認ください。

本手引きは、電子調達システムによる電子申請の方法を記載した【電子申請版】です。

システム環境(メール受信環境を含む)が整っていない場合は、【用紙申請版】をご覧ください、申請手続きを行ってください。

電子調達システムへのアクセス方法

●和歌山県 総務事務集中課のホームページから

「和歌山県 総務事務集中課のホームページ」→「和歌山県物品・役務電子調達システム」

URL：<https://www.ebid1-wakayama.jp/>

提出・問い合わせ先等

和歌山県会計局総務事務集中課

所在地 〒640-8585 和歌山県和歌山市小松原通一丁目1番地

電話 073-441-2292 FAX 073-441-2288

●以下の業務種目に関することは、各担当課に直接お問い合わせください

庁舎管理関係：管財課 電話：073-441-2213 FAX：073-441-2248

情報処理関係：情報基盤課 電話：073-441-2404 FAX：073-423-1313

森林整備関係：森林整備課 電話：073-441-2980 FAX：073-432-5850

目次

物品の購入、役務の提供等の契約に係る競争入札参加資格申請について	4
1. 対象とする契約の種類.....	4
2. 申請に必要な条件.....	4
3. 受付期間.....	5
4. 申請書類の提出期限及び資格の有効期間	5
5. 申請方法及び提出先	6
6. 審査結果の通知.....	6
7. 資格の取消し.....	6
8. 資格の停止	6
9. 申請事項に変更があった場合	7
10. その他注意事項.....	7
申請書類について	8
1. 新規申請時にすべての申請者が提出する書類.....	8
2. 新規申請時に該当する申請者のみが提出する書類	9
3. 業務種目の追加申請時に提出する書類.....	10
申請データ入力要領	11
1. 一般的な留意事項.....	11
2. 新規申請に係る入力要領.....	11
3. 業務種目の変更（追加）申請に係る入力要領.....	40
申請添付書類について	43

1. 全般的な留意事項.....	43
2. 添付書類の詳細.....	43
登録内容の変更等について.....	46
1. 届出事項に変更があった場合.....	46
2. 申請事項を変更したい場合.....	47
業務種目及び担当課一覧表（別表1）.....	48
新旧業務種目対応表（別表2）.....	55

物品の購入、役務の提供等の契約に係る競争入札参加資格申請について

令和6年1月から令和8年12月までの間において和歌山県が発注する物品の購入、役務の提供等の契約に係る競争入札参加者に必要な資格の審査を受けようとする方（既に資格を有し、その業務種目を変更しようとする方を含む）は、この手引きをよく読んで、競争入札資格審査申請を行ってください。

なお、故意に虚偽の事項を含む申請をしたときは、入札に参加する資格を取り消します。

この資格を得て、競争入札参加資格者名簿に登載されると、和歌山県の各機関における物品の購入、役務の提供等の契約に係る入札等に参加する資格を有することとなります。

受注に際しては、業務に関する諸法令を遵守の上、適正に執行してください。

1. 対象とする契約の種類

別表1(P48～)の業務種目に係る委託契約、請負契約、賃貸借契約及び物品等の調達契約

※ 「物品等の調達契約」には、自動車修理、印刷・製本、写真・図面製作、ソフトウェアのライセンス調達、清掃用品取り替え、不用品買受け等を含みます。

※ 「建設工事、建設工事に係る調査、測量及び設計並びにこれらに関連する業務」に係るものは、この競争入札参加資格審査申請の対象ではありません。別に申請をお願いします。

2. 申請に必要な条件

次の条件を満たさない場合には、この申請を行うことができません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。ただし、同項第1号に該当する者であって、同項に規定する特別の理由がある場合に該当するものについては、この限りでない。
- (2) 民事再生法第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受け、その決定に係る同法第174条第1項の再生計画認可の決定が確定している場合は、この限りでない。
- (3) 会社更生法第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法第41条第1項の更生手続開始の決定を受け、その決定に係る同法第199条第1項の更生計画の認可の決定がある場合は、この限りでない。
- (4) 和歌山県の区域内（以下「県内」という。）に本店又は支店その他の事業所を有する者にあつては、県が課する全ての税（個人県民税及び地方消費税を除く。）及びこれに付随する延滞金等を完納していること。
- (5) 消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 申請日現在において、入札に参加を希望する業務種目に該当する業務（以下「入札参加希望業務」という。）について1年以上の営業経験を有し、かつ、法人にあつては、原則として、入札参加希望業務を法人の目的としていることが、登記事項証明書により確認できること。
- (7) 入札参加希望業務に係る営業を行うにつき、法令等の規定により必要な官公署の免許、登録、許可、認可等(以下「許認可等」という。)を受けている者又は必要な官公署への届出等を行っている者であること。

(8) 次のアからケまでのいずれにも該当しない者であること。

ア 和歌山県暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員等若しくは同条第2号に規定する暴力団員ではないが、暴力団と関係を有しながら、その組織の威力を背景として暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第1号に規定する暴力的不法行為等を行う者(以下「暴力団等」という。)が経営し、又は経営に実質的に関与している者

イ 不当と認められる目的を有して暴力団等が経営し、又は実質的に関与している者を利用している者

ウ 暴力団等に対する資金等の供給又は便宜の供与を行っている者

エ 暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有している者

オ 下請契約、資材・原材料の購入契約、委託契約その他の契約に当たり、その契約の相手方が、アからエまでのいずれかに該当する者であることを知りながら、当該契約を締結している者

カ 国、地方公共団体その他の公共団体(以下「公共機関」という。)の入札、契約その他の業務の執行に関して、法令に違反した容疑で逮捕、書類送検若しくは起訴され、刑が確定した者(その刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった者を除く。)が経営し、又は経営に実質的に関与している者

キ 県内の公共機関が執行する入札に関して、その職員に対して脅迫的な言動をし、若しくは暴力を用いる者が経営し、又は経営に実質的に関与している者

ク 和歌山県の入札制度に関して、虚偽の風説を流布し、若しくは偽計を用いるなどして、その入札制度の信用を毀損する者が経営し、又は経営に実質的に関与している者

ケ キ又はクのいずれかに該当する者となった日から1年を経過しない者

(9) 入札参加資格の取消しを受けた者が再度の資格申請を行おうとする場合は、次に掲げる要件を満たしていること。

ア 2(1)から(5)まで、(7)及び(8)に掲げる条件を満たさなくなったことにより取り消された場合は、取消しに至った事由が解消されたこと。

イ 2(9)アに該当する理由以外の理由により取り消された場合は、取消しに至った日から起算して3年を経過していること。

3. 受付期間

令和6年1月4日(木)から令和8年8月31日(月)午後8時まで

※ 電子調達システム(資格申請システム)の稼働時間は、午前8時30分から午後8時まで(土日祝除く)

※ WTO政府調達協定に基づく入札案件分(物品購入案件)については、その都度入札公告でお知らせします。

4. 申請書類の提出期限及び資格の有効期間

【提出期限】毎月末日(土曜、日曜又は祝日の場合は翌開庁日)

【資格の有効期間】

提出期限までに受付を完了した場合、有効期間は翌々月の1日から令和8年12月31日

例) 令和6年1月31日までに受付を完了したものは、令和6年3月1日から有効になります。

※ **提出期限に間に合わなかった場合や申請書類の不備等により提出期限までに全ての書類が揃わなかった場合は、翌月審査となります。**

※ WTO政府調達協定に基づく入札案件分については、別途入札参加資格の有効期間を決定します。

5. 申請方法及び提出先

○申請は、「電子調達システム」内の「資格申請システム」にて、申請事項の入力及び添付ファイル登録画面にて必要な添付書類（ファイル方式例：pdf等）の添付を行ってください。

○ただし、資格申請システムに必要な添付書類（データ）を添付できない場合は、簡易書留等配達記録が残る方法で郵送してください。
（送付方法等は P39 参照）

※ 申請に際して必要となる申請書類のうち、一つでも不足があれば受理できませんので、十分に確認して提出してください。

6. 審査結果の通知

審査の結果は、電子申請時に入力いただく「各種連絡先メールアドレス」宛に送信しますので、間違いのないように入力してください。

※ 通知が届かない場合は、総務事務集中課までお問い合わせください。

※ メールが届きましたら、メール本文に記載されている URL にアクセスし、審査結果通知書をダウンロードしてください。

※ 資格審査の結果、競争入札参加資格者名簿に登載されても、業務の種類によっては資格有効期間中に、全く入札がないこともあります。

また、競争入札参加資格があるからといって自動的に、あるいは直ちに県から発注があるという制度ではありませんので、ご注意ください。

併せて、県内業者等優先のため、県内に本店又は支店等を持たない事業者については入札の機会が少なくなりますので申し添えます。

7. 資格の取消し

競争入札参加資格者が次に掲げる事由のいずれかに該当するときは、入札参加資格を取消します。その者を代理人、支配人、その他使用人又は入札代理人として使用する資格者についても同様とします。

- (1) 「2 申請に必要な条件」の各項目（(6)を除く。）のいずれかを満たさなくなったとき。
- (2) 資格審査において、故意に虚偽の事項を含む申請をしたとき。
- (3) 当該競争入札参加資格に係るすべての業務種目を廃止したとき。
- (4) 資格者が資格の抹消を申し出たとき。
- (5) 経済的信用又は社会的信用を著しく欠くと認められたとき。

8. 資格の停止

別に定める要件に該当することとなった場合は、入札参加資格を一定の期間停止します。また、電子調達システムで当該停止期間を公開します。

9. 申請事項に変更があった場合

速やかに、「変更届」又は「変更申請書」により、必要な添付書類を添えてその旨を届けてください。（P46～47 参照）

10. その他注意事項

- (1) 競争入札参加資格者名簿に登載内容の一部（登録者の商号、郵便番号、所在地、代表者名、業務種目等）を電子調達システムに登載することにより公開しますので、ご理解いただいた上で申請してください。
- (2) 受付した添付書類は返却できませんので、ご了承ください。
- (3) **メールの受信環境が整っていない場合は、電子申請できません。**

なお、電子申請時に入力いただく「各種連絡先メールアドレス」宛に本県から種々の連絡（競争入札参加資格の審査結果通知、入札結果通知、物品の発注書の送付等）が届きますので、ご注意ください。

申請書類について

1. 新規申請時にすべての申請者が提出する書類

- 書類はすべて原本・コピーどちらでも可（押印は不要）
- 申請書と添付書類の別…申請書（資格申請システム画面への入力）は◇、添付書類は☆
- **資格申請システムに必要な添付書類（データ）を添付できない場合は、**
簡易書留等配達記録が残る方法で郵送してください。（送付方法等はP39参照）

番号	提出書類	必要の有無		発行機関等	詳細
		法人	個人		
1	◇競争入札参加資格審査申請書	○	○	システムへ 直接入力	P11～
	システム各画面への入力				
2	☆登記事項証明書（履歴または現在事項証明書）	○	—	法務局	—
	発行後3ヶ月以内のもの。システム画面「添付ファイル」へ添付				
3	☆納税証明書（その3）消費税及び地方消費税に未納税額がない証明	○	○	納税地を 管轄する 税務署	P42
	発行後3ヶ月以内のもの。システム画面「添付ファイル」へ添付 ※対象税目：消費税及び地方消費税と指定 ※法人は「その3の3」個人は「その3の2」でも可 ※非課税業者も提出が必要				
4	☆貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書 又はそれらに相当する書類（直前の事業年度の決算書類（1箇年分））	○	—	各申請者	P42～
	システム画面「添付ファイル」へ添付 ※決算が未確定の場合は、その直前の決算が確定しているものを添付 ※グループ企業等で連結決算を行っている場合、 申請される法人単体の決算数値がわかる内訳資料を添付				
5	☆青色申告書又は白色申告書の写し（直前の事業年の決算書類（1箇年分））	—	○	各申請者	P43
	システム画面「添付ファイル」へ添付 ※決算が未確定の場合は、その直前の決算が確定しているものを添付				

2. 新規申請時に該当する申請者のみが提出する書類

- 書類はすべて原本・コピーどちらでも可（押印は不要）
- 申請書と添付書類の別…申請書（資格申請システム画面への入力）は◇、添付書類は☆
- **資格申請システムに必要な添付書類（データ）を添付できない場合は、**
簡易書留等配達記録が残る方法で郵送してください。（送付方法等はP39参照）

番号	提出書類	発行機関	詳細
6	◇代理人届兼委任状 提出が必要な方 県外の事業者で、代理人を設定する方 システム画面「代理人情報」への入力	システムへ 直接入力	P21～
7	◇印刷業者業務調書 提出が必要な方 業務種目「大分類：18物品調達 小分類：4印刷」を申請する方 システム画面「印刷設備」への入力	システムへ 直接入力	P35
8	☆納税証明書 和歌山県税等に未納税額がない証明（別記第1号の12の2様式） 提出が必要な方 県から個別に提出依頼を受けた方等 発行後3ヶ月以内のもの。システム画面「添付ファイル」へ添付 ※対象税目：和歌山県税（個人県民税及び地方消費税を除く）等	和歌山県の 県税事務所	P43
9	☆営業に関して必要な許認可等を受けていること又は必要な届出等を行っていることを証する書類 提出が必要な方 営業に関して許可、認可、届出等を必要とする業務種目を申請する方 システム画面「希望業務種目選択」への添付 ☆上記が従事する職員個人の資格である場合は、以下の 常勤雇用についての確認書類 も提出 【社会保険加入の場合】健康保険厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し 【雇用保険加入の場合】雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し 【上記保険に加入できない場合】源泉徴収簿又は賃金台帳等の写し	— 各申請者	P43～
10	☆申請日現在において、1年以上の営業経験があることを示す書類（契約書等） 提出が必要な方 業務種目「大分類：12森林整備等」の申請を希望する方 システム画面「希望業務種目選択」への添付	各申請者	P44
11	☆入札参加資格停止等の措置の終期を示す書類 提出が必要な方 現に和歌山県から資格停止の措置を受けている方 システム画面「添付ファイル」へ添付	和歌山県から の通知を添付	—
12	☆外字情報（任意様式） 提出が必要な方 役員等（代理人を含む）の氏名に「外字」が含まれている場合 システム画面「役員情報」へ添付	各申請者	P24

※9の「常勤雇用についての確認書類」の写し等を提出する場合のマスキング処理について

基礎年金番号、保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキング（黒塗り）を施してから提出すること。

※10は、令和5年12月31日までの入札参加資格を有していた方が、同じ業務種目へ登録する場合は省略可。

3. 業務種目の追加申請時に提出する書類

- 書類はすべて原本・コピーどちらでも可（押印は不要）
- 申請書と添付書類の別…申請書（資格申請システム画面への入力）は◇、添付書類は☆
- **資格申請システムに必要な添付書類（データ）を添付できない場合は、**
簡易書留等配達記録が残る方法で郵送してください。（送付方法等はP39参照）

番号	提出書類	発行機関	詳細
13	◇競争入札参加資格審査事項変更申請書 システム各画面への入力	システムへ 直接入力	P40～
14	◇競争入札参加資格希望業務種目表 システム画面「希望業務種目選択」への入力	システムへ 直接入力	P41
15	◇印刷業者業務調書 提出が必要な方 業務種目「大分類：18物品調達 小分類：4印刷」を申請する方 システム画面「印刷設備」への入力	システムへ 直接入力	P41
9	☆営業に関して必要な許認可等を受けていること又は必要な届出等を行っていることを証する書類 提出が必要な方 営業に関して許可、認可、届出等を必要とする業務種目を申請する方 システム画面「希望業務種目選択」への添付	—	P43～
	☆上記が従事する職員個人の資格である場合は、以下の 常勤雇用についての確認書類 も提出 【社会保険加入の場合】健康保険厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し 【雇用保険加入の場合】雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し 【上記保険に加入できない場合】源泉徴収簿又は賃金台帳等の写し	各申請者	
10	☆申請日現在において、1年以上の営業経験があることを示す書類（契約書等） 提出が必要な方 業務種目「大分類：12森林整備等」の申請を希望する方 システム画面「希望業務種目選択」への添付	各申請者	P44

- ※9の「常勤雇用についての確認書類」の写し等を提出する場合のマスク処理について
基礎年金番号、保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスク（黒塗り）を施してから提出すること。
- ※10は、令和5年12月31日までの入札参加資格を有していた方が、同じ業務種目へ登録する場合は省略可。

申請データ入力要領

1. 全般的な留意事項

- (1) 入力に際しては、必ずこの手引きにひととおり目を通してから行ってください。
- (2) 申請データの入力事項には、添付書類の記載内容をそのまま転記する箇所があります。このため、申請に必要な添付書類を揃えてから、申請データの入力を行ってください。
- (3) 入力については画面もしくは入力要領に表示されている全角文字、半角文字等の指示に従い、数字はすべて算用数字としてください。
- (4) 各欄、入力可能文字数には制限がありますので、すべての文字が入力できない場合は、頭文字から入力できるところまでを入力してください。
- (5) 入力要領の文中に特に定めがない場合は、入力時点での状況を入力してください。
- (6) 「和歌山県物品の購入、役務の提供等の契約に係る競争入札参加資格」のことを「競争入札参加資格」といいます。
- (7) 申請完了ボタン押下後は、システム上での修正ができなくなります。入力内容をよく確認の上、申請を完了してください。

2. 新規申請に係る入力要領

はじめに

- (1) 申請者は、法人にあっては代表者、個人事業主（以下「個人」という）にあっては事業主としてください。
※支店長、営業所長等による申請（支店、営業所等の単位での登録）はできません。
- (2) 「和歌山県 総務事務集中課のホームページ」から「和歌山県物品・役務電子調達システム」にアクセスし、「資格申請システム」ボタンをクリックしてください。
≪電子調達システムURL≫ <https://www.ebid1-wakayama.jp/>

(画面イメージ)



- (3) 次の操作は、申請者により必要な操作が異なります。
以下をご確認いただき、該当ページへ進んでください。

○有効期限が令和5年12月31日までの競争入札参加資格を有していた方
本県から業者ID・ログイン用パスワードの発行をすでに受けていますので、既存の業者ID・ログイン用パスワードを使用し、資格申請システムへログインしてください。
→「資格申請システムへのログイン（P16）」へ進む

○上記以外の方
本県から業者ID・ログイン用パスワードの発行を受けていませんので、「予備登録申請」を行い、業者ID・ログイン用パスワードを取得してください。
→以下の「予備登録申請（同ページ）」へ進む

予備登録申請

- ※ 有効期限が令和5年12月31日までの競争入札参加資格を有していた方は、すでに業者ID・ログイン用パスワードを有していますので、この操作はしないでください。
すでに業者IDがあるにもかかわらず、新しい業者IDで申請があった場合には、既存の業者IDにて、再度申請内容を入力していただきますので、ご注意ください。

令和5年12月31日までの資格を有しておらず、本県から業者ID・ログイン用パスワードの発行を受けていない方は、下記①の「予備登録を行う」ボタンを押下し、「予備登録申請」を行ってください。

(画面イメージ)


和歌山県ホームページに掲載している申請要領を必ずお読みください。'"/>


【予備登録の申請事項】

- (1) 登録いただく会社情報は、**本社（店）の情報**を登録してください。
支店、営業所名での申請はできません。
- (2) 「商号又は名称」欄には、本社（店）名を入力してください。

入力にあたっては、「(株)」、「(有)」等の略称は使用せず、「株式会社」、「有限会社」等としてください。

- (3) 「**商号又は名称(フリガナ)**」欄には、「カブシキガイシャ」、「ユウゲンガイシャ」等の組織区分は省略し、名称のみをカナで入力してください。
- (4) 「**代表者職名**」、「**代表者氏名**」欄には、法人にあっては代表者の役職・氏名、個人にあっては事業主の役職・氏名を入力してください。
- (5) 「**電話番号**」欄には、本社(店)の電話番号を市外局番から入力してください。
- (6) 「**担当者所属**」、「**担当者氏名**」、「**担当者電話番号**」欄には、実際に申請手続きを行う担当者の所属及び氏名並びに電話番号を入力してください。
行政書士が代行する場合は、行政書士の事務所名及び氏名並びに電話番号の情報を入力してください。この場合、申請者の了解を得てください。(本県への委任状の提出は不要)
- (7) 「**各種連絡先メールアドレス**」欄に入力されたメールアドレス宛に、予備登録完了に必要なURL(アドレス)を記載した「確認メール」を県からお送りしますので、間違いのないように入力してください。

 メールアドレスをお持ちでない場合は、電子申請できません。

 この欄に入力したメールアドレスは、新規申請の申請項目である「各種連絡先メールアドレス」欄(本県からの競争入札参加資格の審査結果通知、入札の結果通知、物品の発注書の送付等に利用)に自動的に反映されます。後から変更することも可能ですが、事前に各種連絡先として対応できるメールアドレスを設定されることをお勧めします。

- (8) 「**ログイン用パスワード**」欄には、6文字以上12文字以内、半角英数で、申請者が任意に設定したパスワードを入力してください。(英字は大文字・小文字が使えます。)
「**ログイン用パスワード(確認用)**」欄は、大文字、小文字、全角、半角などに注意して、確認のため同じパスワードを再度入力してください。

(9) 必要項目の入力が終わりましたら、下記②の「次へ」ボタンを押下してください。
(画面イメージ)

The screenshot shows a registration form with various input fields. A red arrow labeled '2' points to the '次へ' (Next) button located at the bottom right of the form area.

(10) 予備登録内容確認の画面が表示されますので、入力内容を確認いただき、内容が正しければ、下記③の「登録」ボタンを押下してください。
(画面イメージ)

The screenshot shows a confirmation screen titled '予備登録内容確認' (Confirmation of preliminary registration information). It lists the entered details for '株式会社 WAKAYAMA産業'. A red arrow labeled '3' points to the '登録' (Register) button at the bottom right.

商号又は名称	株式会社 WAKAYAMA産業
商号又は名称 (フリガナ)	ワカヤマサンギョウ
代表者職名	代表取締役社長
代表者氏名	礼藤山 太郎
代表者氏名 (フリガナ)	ワカヤマ タロウ
電話番号	0123-4567-8901
担当者職名	総務部総務課
担当者氏名	総務 次郎
担当者氏名 (フリガナ)	ソウム シロウ
担当者電話番号	0123-4567-8901
各種連絡用メールアドレス	example-wakayama@xxx.co.jp
ログイン用パスワード	abc123def456

(11) 上記の登録ボタンを押下しますと、「予備登録を申請します。よろしいですか?」とのメッセージが出ますので、下記④の「OK」ボタンを押下してください。
(画面イメージ)

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '予備登録を申請します。よろしいですか?' (I will apply for preliminary registration. Is it all right?). A red arrow labeled '4' points to the 'OK' button in the dialog box.

- (12) 「予備登録受付完了」画面が表示されましたら、「印刷」ボタンを押下し、本画面の内容を保管してください。

△ ログイン用パスワードは、引き続き、資格申請システム・電子入札システムのログイン時に使用します。忘れないように注意してください。

△ まだ予備登録は完了していません。必ず、次の (13) の作業をお願いします。

- (13) 続いて、ご入力いただいた「各種連絡先メールアドレス」宛に県から「確認メール」が送信されます。

受信したメールに記載されている URL (アドレス) にアクセスし、予備登録を完了させてください。

※ 予備登録受付完了後、県からの確認メールを受信するまでに時間を要する場合があります。1時間経過してもメールが受信できない場合は、再度予備登録申請を行ってください。その際、メールアドレスに誤りがないかご確認ください。なお、メールアドレスに入力誤りがない場合は、和歌山県からのメールを受信しない設定になっている可能性があります。「@pref.wakayama.lg.jp」のドメインのアドレスから送信されるメールを許可する設定に変更し、再度予備登録申請を行ってください。

※ メールの有効期間は 24 時間です。有効期限が切れてしまった場合は、再度予備登録申請を行ってください。

以上で、予備登録の作業は完了です。

続いて、次頁の「資格申請システムへのログイン」に進んでください。

資格申請システムへのログイン

(1) 下記①に「業者ID」及び「ログイン用パスワード」を入力し、下記②の「ログイン」ボタンを押下してください。

【有効期限が令和5年12月31日までの競争入札参加資格を有していた方】

本県から通知した令和5年9月19日付「物品の購入、役務の提供等の契約に係る競争入札参加資格審査申請の手続き」に記載の「業者ID」及び「ログイン用パスワード」を入力してください。

※ 上記通知を受取後、パスワード変更した場合は、変更後のパスワードを入力

※ 業者ID、パスワードが不明な場合は、「電子調達システム」→「よくある質問」→「Q2-04 業者ID・パスワード（ログイン用、入札・見積用）が不明な場合、どうすれば再発行できますか？」を参照

【上記以外の方】

前頁の予備登録申請で発行された「業者ID」及び予備登録申請時に設定した「ログイン用パスワード」を入力してください。

(画面イメージ)

(2) ログインできましたら、「資格申請メニュー」画面より、下記③の「新規申請」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)

誓約事項への同意

- (1) 画面に記載の誓約事項を読み、同意する場合は、下記①の「チェックボックス」を押下し、チェックを付けてから、下記②の「次へ」ボタンを押下してください。
※ チェックを付けないと、「次へ」ボタンは押下することができません。

(画面イメージ)

The screenshot shows a web page titled "物品の購入及び役務調達に係る競争入札参加資格審査申請の誓約". It contains a list of 9 terms and conditions. At the bottom left, there is a checkbox labeled "上記の誓約及び同意". A red circle highlights this checkbox, and a red arrow labeled "①クリック" points to it. At the bottom right, there is a blue button labeled "次へ". A red circle highlights this button, and a red arrow labeled "②クリック" points to it. The page also features a blue header with the "eG MODEL" logo and a blue footer with a "ヘルプデスク" contact number.

基本情報入力

この画面では、申請者（本社（店））の情報について、入力します。

- (1) 「登記上の所在地（個人の場合は個人事業主の住民票上の住所）」には、以下のとおり入力してください。

【法人の場合】法人登記に記載されている「本店」の所在地及びその郵便番号

【個人の場合】事業主の住民票に記載されている住所地及びその郵便番号

郵便番号（半角）を入力し、下記①の「検索」ボタンを押下してください。

押下しますと、地名まで入力されますので、番地等を入力してください。

(画面イメージ)

The screenshot shows a form titled "申請者情報（本店（本社）の情報）". The section "登記上の所在地（個人の場合は個人事業主の住民票上の住所）" contains several input fields: "郵便番号" (Postal Code) with a "検索" (Search) button, "都道府県" (Prefecture), "市区町村" (City/Town/Village), and "地名/番地/ビル名等" (Address/Building Name). A red circle highlights the "検索" button, and a red arrow labeled "①" points to it.

(2) 「所在地」は、実際の主たる事務所の所在地を、以下のとおり入力してください。

※ 主たる事務所の所在地であって、支店・営業所の所在地ではないので留意すること。

【上記(1)で入力した登記(住民票)上の所在地と同一の場合】

下記②の「チェックボックス」を押下し、チェックを入れてください。

(画面イメージ)

【上記(1)で入力した登記(住民票)上の所在地と異なる場合】

郵便番号(半角)を入力し、下記③の「検索」ボタンを押下してください。

押下しますと、地名まで入力されますので、番地等を入力してください。

(画面イメージ)

(3) 「会社情報」の下記④の「個人/法人区分」は、該当する区分を選択してください。

(画面イメージ)

- (4) 法人を選択した場合は、下記⑤の「法人番号」欄には、13桁の番号を入力し、「法人種別」欄は、下記⑥の「プルダウン」から該当する法人種別を選択してください。

(画面イメージ)

【法人番号】

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 39 条第 1 項又は第 2 項の規定により法人番号の指定を受けた者について、国税庁長官から通知された 13桁の法人番号を入力してください。

※参考 法人番号は以下のサイトで検索できます。

国税庁法人番号公表サイト

<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

【法人種別】

1. 会社…株式会社（有限会社含む）、合名会社、合資会社及び合同会社の場合
 2. 企業組合
 3. 協業組合
 4. その他組合又は連合会…事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会で、構成員たる事業者の 3分の2 以上が会社又は個人である中小企業者の場合
 5. その他…上記の 1～4 に該当しない法人
- (5) 「商号または名称」欄には、本社（店）名を入力してください。
入力にあたっては、「（株）」、「（有）」等の略称は使用せず、「株式会社」、「有限会社」等としてください。
- (6) 「商号または名称（フリガナ）」欄には、「カブシキガイシャ」、「ユウゲンガイシャ」等の組織区分は省略し、名称のみをカナで入力してください。
- (7) 「代表者職名」、「代表者氏名」、「代表者氏名（フリガナ）」欄には、法人にあっては代表者の役職・氏名・フリガナを、個人にあっては事業主の役職（役職名がない場合は空欄で可）・氏名・フリガナを入力してください。

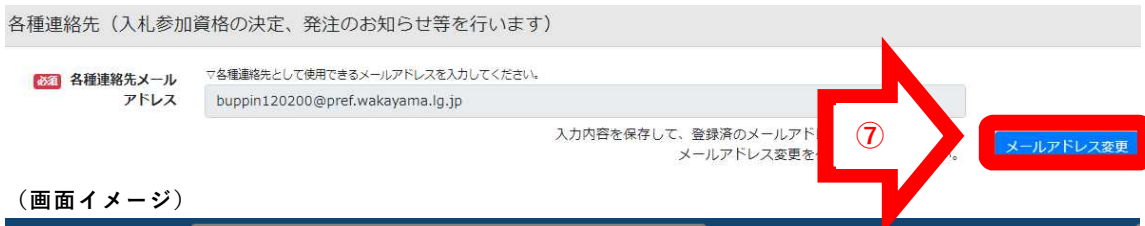
- (8) 「電話番号」欄には、本社（店）の電話番号を市外局番から入力してください。
- (9) 「FAX番号」欄には、本社（店）のFAX番号を市外局番から入力してください。
- (10) 「各種連絡先メールアドレス」欄に入力されているメールアドレスが本県からの種々の連絡（競争入札参加資格の審査結果通知、入札の結果通知、物品の発注書の送付等）に対応できるアドレスか確認してください。

▲ 特定の担当者のアドレスを設定したこと等により、本県からの連絡を受けとれない事態が発生しないよう注意してください。

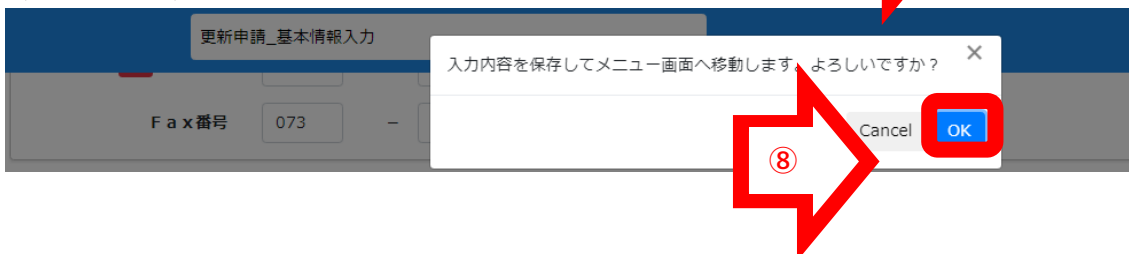
メールアドレスを変更する場合は、下記⑦の「メールアドレス変更」ボタンを押下し、画面の表記に従って変更処理を行ってください。

※ メールアドレスの変更にあたっては、一旦「新規申請」の入力を中断していただくこととなります。「入力内容を保存してメニュー画面へ移動します。よろしいですか？」のメッセージが出ましたら、下記⑧の「OK」ボタンを押下し、入力内容を一時保存してください。

(画面イメージ)



(画面イメージ)



- (11) 「記載担当者の情報」には、申請内容を確認する際の連絡先として、実際に申請手続きを行う担当者の所属及び氏名並びに電話番号を入力してください。

行政書士が代行する場合は、行政書士の事務所名及び氏名並びに電話番号の情報を入力してください。この場合、申請者の了解を得てください。(本県への委任状の提出不要)

入力しましたら、下記⑨の「次へ」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)



⚠ 入力を中断する際は、必ず一時保存してください。（次頁以降も操作方法は同様）

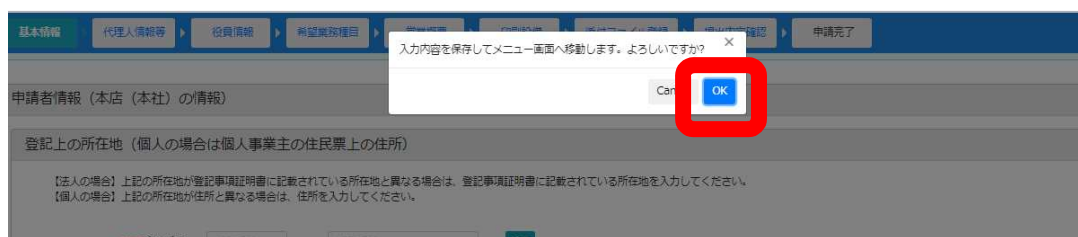
操作をせず、一定の時間（60分）を経過しますと、タイムアウトとなり、これまで入力していた内容が消えますので、ご注意ください。

「一時保存」ボタンは、各画面右下（上記画面では、⑨の「次へ」ボタンの左側）にあり、押下しますと「入力内容を保存してメニュー画面へ移動します。よろしいですか？」とのメッセージが表示されます。

「OK」ボタンを押下しますと、入力内容が一時保存されます。

また、入力を再開する場合は、「資格申請メニュー」の「一時保存から続ける」ボタンを押下してください。

（画面イメージ）



代理人情報入力

この項目の入力が必要な方 県外の事業者で、代理人を設定する方

この画面では、代理人及び代理人が所管する支店等の情報について、入力します。

(1) 県外業者^{注1}で、入札、契約の締結等を代理人に委任しようとする者は、この画面で入力を行ってください。

⚠ 県内業者^{注2}は、代理人をおくことはできませんので、入力しないでください。

下記①の「次へ」ボタンを押下し、次頁の画面へ遷移してください。

(2) 選任できる代理人は1名のみとし、原則としてその事業者の県内又は近隣府県内の支店等の長を選任してください。

- ・委任する権限は、以下に記載（画面上にも記載）された「委任事項」のすべてとし、その委任する期間は、競争入札参加資格有効期間中（有効期間内に締結した契約についての保証金の返還請求及び受領並びに代金の請求及び受領に係る期間を含む。）とする。
- ・入札への参加、契約の締結等を行うことができるのは、委任された代理人のみとする。

注1 県外業者：和歌山県内に主たる事業所（本店・本社）を有しない業者

注2 県内業者：和歌山県内に主たる事業所（本社・本店）を有する業者

- ・資格有効期間中に法人の代表者又は代理人を変更する場合は、変更届をもって、この委任状も変更することとする。

「委任事項」

1. 入札及び見積について
2. 契約の締結について
3. 物品の納入及び引き取りについて
4. 業務の施行について
5. 代金の請求及び受領について
6. 復代理人の選任について
7. その他契約に伴う一切の権限について

- (3) 「所在地」には、代理人が所管する支店等の郵便番号、所在地を入力してください。
- (4) 「商号または名称」欄には、代理人が所管する支店等の名称を入力してください。
入力にあたっては、「(株)」、「(有)」等の略称は使用せず、「株式会社」、「有限会社」等とし、続けて支店名等を入力してください。
- (5) 「商号または名称(フリガナ)」欄には、「カブシキガイシャ」、「ユウゲンガイシャ」等の組織区分は省略し、名称のみをカナで入力してください。
- (6) 「代理人職名」、「代理人氏名」、「代理人氏名(フリガナ)」欄には、代理人の役職・氏名・フリガナを入力してください。
- (7) 「電話番号」、「FAX番号」欄には、代理人の所管する支店等の電話番号・FAX番号を市外局番から入力してください。
- (8) 「債権債務者番号」欄は、入力不要です。

入力しましたら、下記①の「次へ」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)

債権債務者番号 (番号をお持ちの方は入力)

債権債務者番号 半角数字

メニューに戻る ヘルプデスク: 0123-4567-8901 前へ 一時保存 次へ

役員情報入力

この画面では、役員等の情報（代理人を設定した場合は代理人も含む）について、入力します。

- (1) この画面に入力される内容は、和歌山県警察本部長に対し、役員等全員が和歌山県暴力団排除条例に掲げる暴力団等に該当しないことを照会するために利用するもので、それ以外の目的に利用又は提供することはないため、役員等の生年月日についても漏れなく入力してください。
- (2) 入力の対象となる役員等は、以下のとおりとしてください。

【法人の場合】

法人の登記事項証明書に記載^{注1}されている「役員」全員(監査役・評議員等も含む。)及び登記事項証明書に記載されていない「役員に準ずる方」がいる場合は、その方についても入力してください。

【個人の場合】

個人事業者本人について入力してください。

- (3) 「区分」欄は、下記①の「プルダウン」から該当するものを選択してください。
※ 「役員等」欄の一行目には、基本情報入力画面で入力した代表者名が転記されます。
この画面での氏名の変更はしないでください。

【一行目の区分が「継続」となっている場合】

システムに初期表示されている代表者名に変更がなくとも「生年月日」欄が空欄の場合は、区分を「継続」→「変更」とし、「生年月日」欄等の入力を行ってください。

【一行目の区分が「追加」となっている場合】

区分が「追加」の場合は、区分は変更せず、各欄の入力を行ってください。

- ※ 「役員等」欄の二行目以降の入力について、役員情報が表示されていない場合は、「区分」欄は全て「追加」を選択してください。

- ※ 代表者名に変更が生じた場合又は代表者情報（代表者のフリガナ等）が追加された場合は、システム上、区分が「削除」となった行が自動で追加されます。自動で追加された行は削除せず、そのまま残しておいてください。

(画面イメージ)

区分 ?	氏名	氏名(フリガナ)	生年月日 ?	性別	外字情報
追加	和歌山		昭和60年10月1	!	参照
追加	和歌山 花子	ワカヤマ ハナコ	(例: 1988/09)		参照

注1 有限監査法人等の場合は、会社の「役員」に相当する方の記入で可

【区別の別】

- ・追加…同行に役員を追加する場合
- ・変更…同行の入力内容を変更する場合（例 役員情報の変更、役員入替の場合等）
- ・継続…同行の入力内容に変更がない場合（例 役員が再任された場合等）
- ・削除…同行の入力内容を削除する場合（例 役員が減員となった場合等）

(4) 「氏名」欄は漢字で入力してください。ただし、漢字氏名のない外国人役員等については、「氏名欄」及び「氏名（フリガナ）」欄ともに、カナで入力してください。

⚠氏名欄を空欄にしますと、エラーが出ます。

(5) 役員等の氏名の漢字に、「外字」が含まれている場合は、「外字情報」欄に以下のとおり、入力してください。

下記②の「外字あり」のチェックボックスを押下し、チェックを入れ、下記③の「参照」ボタンを押下し、使用する外字を記した任意の電子データ（例 PDF ファイル）を添付してください。

※ 法人の場合で、登記事項証明書で外字を確認できる場合は、下記②の「外字あり」のチェックボックスを押下し、チェックを入れ、下記④の「登記簿に記載」にチェックを入れてください。（添付ファイルの登録は不要）

(画面イメージ)

氏名	氏名(フリガナ)	生年月日	性別	外字情報 (pdf, jpeg, png)
和歌山 太郎	ワカヤマ タロウ	平成11年		<input type="checkbox"/> 外字あり <input type="checkbox"/> 外字情報を郵送 <input type="checkbox"/> 登記簿に記載 <input type="button" value="参照"/>

⚠電子データを添付することが難しい場合は、「外字情報」欄の下記⑤の「外字情報を郵送」のチェックボックスを押下し、チェックを入れ、使用する外字を記した書面（P39 送付票出力でダウンロードできる外字届）を別途送付してください。

（送付方法は P39 の「添付書類の一部を電子データで添付できなかった場合」と同様です）

(画面イメージ)

区分	氏名	氏名(フリガナ)	生年月日	性別	外字情報
追加	和歌山 太郎	ワカヤマ タロウ	昭和60年1		<input type="checkbox"/> 外字あり <input type="checkbox"/> 外字情報を郵送 <input type="button" value="参照"/>
追加	和歌山 花子	ワカヤマ ハナコ	(例: 1988/09)		<input type="checkbox"/> 外字あり <input type="checkbox"/> 外字情報を郵送 <input type="button" value="参照"/>

(6) 「生年月日」欄は、半角で入力してください。

△ 全角で数字や「/」を入力しますと、生年月日が反映されません。
「月」及び「日」が一桁の数字となる場合であっても、「0」を付けて二桁で入力しないと生年月日は反映されませんので、注意してください。

(7) 「性別」欄への入力任意（空欄でも可）としますが、必要に応じて男女の別を尋ねる場合があります。

(8) 「代理人情報」欄には、代理人情報入力画面で入力した代理人名が転記されますので、生年月日等を入力してください。

ただし、代理人が上記に記載した役員を兼ねている場合は、下記⑥の「代理人を兼任している」のチェックボックスを押下し、チェックを入れてください。

その場合は、本欄への入力は不要です。

(画面イメージ)

The screenshot shows a table with columns: 区分, 氏名, 氏名(フリガナ), 生年月日, 性別, and 外字情報. The first row is highlighted in yellow and contains the name '和歌山 太郎' and birth date '昭和60年10月1'. A red arrow labeled '⑥' points to a checkbox labeled '代理人を兼任している' (Acting as a proxy) which is currently unchecked.

入力しましたら、下記⑦の「次へ」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)

The screenshot shows a form for '代理人' (Proxy) with fields for 氏名(漢字), 氏名(フリガナ), 生年月日, 性別, and 外字情報. At the bottom, there are navigation buttons: 'ニューに戻る', '前へ', '一時保存', and '次へ'. A red arrow labeled '⑦' points to the '次へ' (Next) button.

希望業務種目選択

この画面では、県との取引を希望する業務種目（小分類単位）を選択するとともに、その業務種目の「1年以上前の契約実績関係」、業務に必要な許可・登録等がある場合は「許可、登録、資格等」について、入力します。

1年以上前の契約実績がなければ、その業務種目（小分類単位）について登録できないことに留意し、新たに**希望する業務種目（小分類単位）ごとに**、以下のとおり必要事項を入力してください。

(1) 県との取引を希望する業務種目（小分類単位）の選択

別表1（P48～）を確認し、希望する業務種目（大分類）の右端の下記①「▽」ボタンを押下します。

(画面イメージ)

希望業務種目選択

主として営業している種目についてチェックを入れてください。

リストを全て開く リストを全て閉じる

「業務に必要な許可・登録等」について

- 業務に従事する職員個人の資格に係るものである場合、当該職員(代表本人を除く。)がその事業者に常勤雇用されていることを確認できる、次の書類を添付してください。
 - 【社会保険に加入している場合】 健康保険厚生年金保険被保険者保険料決定通知書の写し
 - 【雇用保険に加入している場合】 雇用保険被保険者資格取得等通知書の写し
 - 【上記の保険に加入できない場合】 源泉徴収簿又は賃金台帳等の写し※上記通知書等の写しを提出する場合はマスクング処理について
上記通知書等の写しを提出する際には基礎年金番号、保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスクング（黒塗り）を施してから提出してください。
- 2件以上許可等を記載しているものは、それぞれの許可等が必要であること。
3. 医療法施行規則の基準に適合することを証する書類としては、以下のいずれかを提出すること。
 - (1) 一般財団法人医療関連サービス振興会発行の医療機器サービスマーク認定証書の写し
 - (*) 第9条の8に適合している場合 --- 認定証書（衛生検査所業務）の写し
 - (**) 第9条の10に適合している場合 --- 認定証書（患者等給食）の写し
 - (***) 第9条の14に適合している場合 --- 認定証書（理員様洗濯）の写し
 - (2) 認定証書がない場合、各基準に適合していることの申告書（様式任意、病院等との契約実績を有することを証する書類を添付すること。）

1. 建築物の保守管理

2. 緑地管理、庭木・芝管理、樹木管理

3. 撤去作業、凍結防止

メニューに戻る ヘルプデスク：0123-4567-8901 前へ 一時保存 次へ

業務種目が小分類単位で表示されますので、希望する業務種目（小分類）の左端の下記②「希望」欄のチェックボックスを押下し、チェックを入れます。

(画面イメージ)

希望	小分類、実績、資格等	希望業務種目
<input type="checkbox"/>	1.建築物清掃	1.建築物清掃
<input type="checkbox"/>	2.建築物周辺清掃・保守	2.建築物周辺清掃・保守
<input type="checkbox"/>	3.建築物飲料水貯水槽清掃	3.建築物飲料水貯水槽清掃

⚠ 「どの業種に当てはまるか分からない」等のご質問について

業務種目の選択は、登録後の入札参加についての重要な申請事項となります。
役務の提供等に係る契約については、総務事務集中課のホームページに過去に実施した入札結果が掲載されていますので、類似案件を参照のうえ、申請する業務種目を決定してください。

和歌山県 総務事務集中課ホームページ：

<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/120200/index.html>

(2) 「1年以上前の契約実績関係」の入力

希望した業務種目の「1年以上前の契約実績関係」の各入力欄が表示されます。

以下のとおり、入力してください。

※ 必ず1年以上前の契約実績関係欄は入力してください。

(画面イメージ)

1.建築物清掃 ?

1年以上前の契約実績関係

相手方 相手方

年月日 年月日 金額 金額

内容 内容

資格証明書 紙で送付

許可、登録、資格等

資格行追加

1.	資格名称等	資格証明書等	参照	資格行削除
----	-------	--------	----	-------

【全般的な留意事項】

- ・入力する契約実績は、希望業務種目（小分類）に係る業務について、物品の調達及び役務の提供等を行った契約で、申請日より1年以上前に受注した契約のうち、主なものとする。
- ・契約実績とは、他者と物品等の調達契約、委託契約、請負契約及び賃貸借契約を締結した上で、自ら物品の販売や業務を行った実績を指すので留意すること。
(契約実績ではない例：社内での実績、他社へ下請けに出したのもの等)

【相手方】欄

<和歌山県との契約> 担当課室等の名称を入力すること。（例：「和歌山県(管財課)」）
<その他の官公庁、民間企業等との契約> その官公庁、民間企業等の名称を入力すること。

【年月日】欄

契約を締結した年月日を入力すること。

下記①のボタンを押下すると、カレンダーが表示されます。

下記②のボタンを利用し、該当する年月日を選択してください。

(画面イメージ)

業務内容を開く 業務内容を閉

希望 小分類、実績、資格等

1. 物品販売 ?

1年以上前の契約実績開

相手方

年月日

内容

金額

(画面イメージ)

18. 物品調達

業務内容を開く 業務内容を閉

希望 小分類、実績、資格等

1. 物品販売 ?

1年以上前の契約実績開

相手方

年月日

内容

金額

【内容】欄

希望業務種目(小分類)の業務であることがわかるように契約業務の具体的な内容を入力すること。

【金額】欄

- ・当該契約に係る最終変更後の金額(円単位)を入力すること。
- ・単価契約の場合は、単価を入力すること。

※ 申請後、申請書(本様式)に記載した実績の契約書類、請求書、領収書、納品書等(業務が正当に履行されたことが客観的に分かるもの)の提出を求める場合があるので、資格の有効期間中はそれらの書類を保管しておくこと。

確認できない場合、競争入札参加資格を取り消す場合があるので注意すること。

(3) 「許可、登録、資格等」の入力

希望した業務種目の「許可、登録、資格等」の各入力欄が表示されます。

以下のとおり、入力してください。

⚠ 本欄は、業務種目によって表示されない場合もあります。

表示される場合は、入力が必要な業務種目です。

業務に必要な許可・登録等は、別表1（P48～）をご確認ください。

（画面イメージ）

【資格名称等】欄

上記①の「プルダウン」から、申請者が所持する許可・登録等（業務種目が「12 森林整備等」の場合は契約実績等を含む）を選択します。

なお、許可・登録等の名称の前に表示されている下記の条件に従って添付してください。

※ 業務に必要な許可・登録等の詳細は、別表1（P48～）をご確認ください。

〈条件〉

- 必須 … 添付が必要
- 1つ選択 … 「1つ選択」と表示の許可・登録等のうち、いずれかの添付が必要
- 新規・追加時必須…新規申請及び新たに業務種目を追加する場合に必要
ただし、有効期限が令和5年12月31日まで登録していた業務種目と同じ業務種目に申請する場合は省略可
- 原則不要 …表示の選択肢に営業に関して必要な許可・登録等がない場合に選択

【資格証明書等】欄

上記②の「参照」ボタンを押下し、「資格名称等」で選択した許可・登録等の証明書の電子データ（例 PDF ファイル）を添付してください。

⚠ **電子データを添付することが難しい場合は、上記③の「紙で送付」のチェックボックスを押下し、チェックを入れ、別途送付**してください。

※送付方法等の詳細は、P39 参照

また、提出する許可・登録等が業務に従事する職員個人の資格に係るもの場合は、その有資格者が当該事業者に所属する常勤の職員であることが必要です。

その場合は、「常勤職員」欄及び「常勤証明書」欄が表示されますので、以下のとおり入

力してください。

(画面イメージ)

許可、登録、資格等

1.	資格名称等	資格証明書等	×	参照	資格行追加
	常勤職員 <input checked="" type="radio"/> 代表者本人 <input type="radio"/> 代表者以外	常勤証明書	×	参照	資格行削除

【常勤職員】欄

上記④の「常勤職員」欄はその資格を有する方について、該当する方を選択してください。

【常勤証明書】欄

上記⑤の「参照」ボタンを押下し、常勤を証明する以下の書類の電子データ（例 PDF ファイル）を添付してください。（※代表者本人の場合は添付不要）

○常勤雇用されていることが確認できる書類

1. 社会保険に加入している場合…健康保険厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し
2. 雇用保険に加入している場合…雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し
3. 上記の保険に加入できない場合…源泉徴収簿又は賃金台帳等の写し

※1～3の写しを提出する場合のマスクング処理について

令和2年10月1日から告知要求制限規定が施行されたため、上記通知書等の写しを提出する際には基礎年金番号、保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスクング（黒塗り）を施してから添付（もしくは送付）してください。

⚠ 電子データを添付することが難しい場合は、上記③の「紙で送付」のチェックボックスを押下し、チェックを入れ、別途送付してください。

（上記の資格証明書等も別途送付する場合は、再度のチェックは不要）

※送付方法等の詳細は、P39 参照

⚠ 入力する資格が複数ある場合で、入力欄が不足する場合は、下記⑥の「資格行追加」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)

許可、登録、資格等

1.	資格名称等	資格証明書等	×	参照	資格行追加
	常勤職員 <input checked="" type="radio"/> 代表者本人 <input type="radio"/> 代表者以外	常勤証明書	×	参照	資格行削除

※ なお、「許可、登録、資格等」入力欄が表示されない業務種目で、必要な資格等がある場合は、「添付ファイル」画面（P36～）に添付してください。

(4) 「主業務選択」の入力

すべての希望する業務種目（小分類単位）について、上記入力が終わりましたら、希望した業務種目のうち、主として営業している業務種目（従業員配分、営業規模等から最も優先順位が高いもの）の大分類名を下記①の「プルダウン」から一つ選択してください。

選択にあたっては、(1)にて、大分類「1 建築物の保守管理」～「17 保険」の業務種目を選択している場合は、その中から選択してください。「18 物品調達」は、希望する業務種目が当該種目のみの場合に選択できます。

入力が終わりましたら、下記②の「次へ」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Two dropdown menus at the top with options: "17. 保険" and "18. 物品調達".
- A section titled "主業務選択" (Main Business Selection) containing a dropdown menu with a red circle and arrow labeled "①" pointing to it.
- A blue footer bar with a "メニューに戻る" (Return to Menu) button on the left and a "次へ" (Next) button on the right, which is highlighted with a red circle and arrow labeled "②".

営業概要入力

- (1) 事業者が営む業務(希望業務種目以外の業務も含む。)全体の概要について、審査基準日^{注1}の状況を入力してください。
- (2) 「営業区分」欄については、下記①の「プルダウン」から、申請者の主たる事業の種類に該当する区分を一つ選択してください。

(画面イメージ)

【営業区分の別】

主たる事業の種類		内容
物品の製造	1. ゴム製品	「日本標準産業分類」の大分類E－製造業の中分類19（ゴム製品製造業）をいう。
	2. その他	「日本標準産業分類」の大分類Eの上記「a. ゴム製品」製造業以外の製造業をいう。
物品の販売	3. 卸売	「日本標準産業分類」の大分類Iの中分類50から55までをいう。
	4. 小売	「日本標準産業分類」の大分類Iの中分類56から61及び大分類Mの中分類76（飲食店）及び77（持ち帰り・配達飲食サービス業）をいう。
役務の提供等	5. ソフトウェア業又は情報処理サービス業	「日本標準産業分類」の大分類G－情報通信業の中分類39（情報サービス業）をいう。
	6. 旅館業	「日本標準産業分類」の大分類M－宿泊業、飲食サービス業の中分類75（宿泊業）をいう。
	7. サービス業	「日本標準産業分類」の大分類G（情報通信業）の中分類38（放送業）及び小分類411（映像情報制作・配給業）、412（音声情報制作業）、415（広告制作業）及び416（映像・サービス業音声・文字情報制作に附帯す

注1 審査基準日：当該申請書類の提出日の属する年度の4月1日をいう。

		るサービス業)、大分類K(不動産業、物品賃貸業)の小分類693(駐車場業)及び中分類70(物品賃貸業)、大分類L(学術研究、専門・技術サービス業)、大分類N(生活関連サービス業、娯楽業)。ただし、小分類791(旅行業)を除く、大分類O(教育、学習支援業)、大分類P(医療、福祉)、大分類Q(複合サービス事業)、大分類R(サービス業(他に分類されないもの))をいう。
	8. その他	上記「a. ゴム製品」「b. その他」「c. 卸売」「d. 小売」「e. ソフトウェア業又は情報処理サービス業」「f. 旅館業」「g. サービス業」を含まない全ての業種をいう。
物品の買受け	9. 立木竹	立木竹を扱う買受け業。
	10. その他	上記「i. 立木竹」以外の営業品目を扱う買受け業。

※ 営業区分は、中小企業庁発行の「官公需契約の手引き」に基づくもの。

(3) 「営業年数」の各欄については、以下のとおりとしてください。

入力にあたっては、下記②のマークのボタンを押下すると、カレンダーが表示されますので、下記③のボタンを利用し、該当する年月等を選択してください。

1. 創業 …創業年月(営業開始年月)を入力すること。
2. 休業期間 …営業休止の期間又は転(廃)業の期間を入力すること。
3. 現組織への変更 …直近の経営形態の変更(合併等を含む。)があった年月を入力すること。

(画面イメージ)

営業年数

必須 創業 創業年月 ② 営業年数 3 年

休業期間 休業期間 (自) ② ~ 休業期間 (至) ②

現組織への変更 現組織への変更

(画面イメージ)

18. 物品調達

業務内容を開く 業務内容を閉

希望 小分類、実績、資格等

1. 物品販売 1年以上前の契約実績開

相手方 クリア

年月日 金額

内容 内容

(4) 「従業員数」欄には、本社(店)・支社(店)等あわせた常時雇用している従業員数

を半角で入力してください。※会社役員及び個人事業主は含めないでください。

(5) 「資本金」欄には、以下のとおり半角で入力してください。(単位：千円)

株式会社又は合同会社の場合 … 「資本金」を入力すること。

合名会社又は合資会社の場合 … 「社員の出資の総額」を入力すること。

上記以外の場合(個人を含む) … 「0」と入力すること。

(6) 「みなし大企業」欄については、下記④の「プルダウン」から、該当する項目を選択してください。なお、下記のいずれかに該当する場合は、【みなし大企業】に該当します。

【みなし大企業】

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業

(画面イメージ)

The screenshot shows a web form with three main input sections: '従業員数' (Employee Count), '資本金' (Capital), and 'みなし大企業' (Notified Large Enterprise). The '従業員数' field is a text input with a unit of '人' (person) and a note to enter the total number of employees. The '資本金' field is a text input with a unit of '千円' (thousand yen) and a note to enter the amount in thousands of yen. The 'みなし大企業' field is a dropdown menu. A red arrow labeled '4' points to the dropdown menu. Below the form is a blue navigation bar with a 'メニューに戻る' (Return to menu) button on the left and a '次へ' (Next) button on the right. A red arrow labeled '5' points to the '次へ' button.

入力が終わりましたら、上記⑤の「次へ」ボタンを押下してください。

印刷設備入力

この画面の入力が必要な方 業務種目「大分類：18 物品調達 小分類：4 印刷」を申請する方
この画面では、印刷設備の保有状況について、入力します。

- (1) 本画面は、業務種目「大分類：18 物品調達 小分類：4 印刷」の申請を希望する場合に入力してください。
 - (2) 「印刷設備」の各欄には、保有（リースを含む）している印刷設備を入力してください。「最大サイズ」及び「色数」については、それぞれ下記②、③の「プルダウン」から選択してください。
- ※ 「大分類：18 物品調達 小分類：4 印刷」については、印刷設備を保有（リースを含む）し、印刷部門を自社で行っていることが登録要件であるため、注意すること。

(画面イメージ)

	名称・型式	メーカー名	最大サイズ	色数
複写機・デジタル複写機	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼
複写機・インクジェット	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼
複写機・レーザー	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼
	(全角)	(全角)	▼	▼

メニューに戻る 次へ

添付ファイル

この画面では、申請に必要な添付書類（「希望業務種目選択画面」に添付の書類を除く）を添付します。

(1) 添付書類名の選択

下記①の「プルダウン」から添付する書類の名称を選択します。

添付しようとする書類の名称がない場合は、「その他」を選択してください。

（添付書類名が初期表示されている場合は、この作業を省略してください。）

⚠ 初期表示されているものは、提出が必須となります。

※申請に必要な添付書類一覧については、P8～9を参照ください。

(画面イメージ)

ファイル種類	添付ファイル
青色申告書又は白色申告書 (前事業年度) 個人の場合必須	<input type="button" value="参照"/>
	<input type="button" value="参照"/>
	<input type="button" value="参照"/>

(2) 電子データの添付

同行の下記②の「参照」ボタンを押下し、(1)で選択した添付書類の電子データ（例PDF）を添付します。

(画面イメージ)

ファイル種類	添付ファイル
青色申告書又は白色申告書 (前事業年度) 個人の場合必須	<input type="button" value="参照"/>
	<input type="button" value="参照"/>
	<input type="button" value="参照"/>

⚠ 必要な添付書類を本画面に添付できない場合は、

下記「紙で別送付」のチェックボックスを押下し、チェックを入れてください。

(画面イメージ)

ファイル種類	添付ファイル
青色申告書又は白色申告書 (前事業年度) 個人の場合必須	<input type="button" value="参照"/> <input type="checkbox"/> 紙で別送付
	<input type="button" value="参照"/> <input type="checkbox"/> 紙で別送付

(1) 及び (2) の作業を繰り返し、必要な添付書類名の選択及びその電子データの添付をしてください。

行が足りない場合は、下記③の「添付ファイルを追加」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)

--選択してください--	▼	ファイル	参照	<input type="checkbox"/> 紙で別送付	削除
--選択してください--	▼	ファイル	参照	<input type="checkbox"/> 紙で別送付	削除
--選択してください--	▼	ファイル	参照	<input type="checkbox"/> 紙で別送付	削除
--選択してください--	▼	ファイル	参照	<input type="checkbox"/> 紙で別送付	削除

③

添付ファイルを追加

④

メニューに戻る 前へ 一時保存 次へ

入力が終わりましたら、上記の④「次へ」ボタンを押下してください。

提出内容確認

これまで入力した内容に誤りがないか確認してください。

○誤りがない場合

→下記①の「申請完了ボタン」を押下

○誤りがある場合

→入力画面ごとに下記②の「修正」ボタンがありますので、修正したい入力画面名の右端にある「修正」ボタンを押下

※ 押下しますと修正したい入力画面まで戻りますので、該当箇所を修正し、再度「提出内容確認画面」まで各画面の「次へ」ボタンを押下し、下記①の「申請完了」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)

The screenshot shows a web application interface for confirming application details. It features two main sections: '申請者情報 (本店 (本社) の情報)' and '所在地'. Both sections contain fields for postal code, prefecture, city/ward, and address. A blue footer bar contains a 'ヘルプデスク: 000-111-2222' link, a '一時保存' (Save) button, and an '申請完了' (Application Complete) button. Two red arrows with circled numbers point to the '修正' (Correct) button in the top right and the '申請完了' (Application Complete) button in the bottom right.

申請者情報 (本店 (本社) の情報)	
郵便番号	101-0052
都道府県	東京都
市区町村	千代田区
地名/番地/ビル名等	神田小川町 3-2 2

所在地	
郵便番号	101-0052
都道府県	東京都
市区町村	千代田区

ヘルプデスク: 000-111-2222

一時保存 申請完了

申請完了

添付書類をすべて電子データで添付した場合

後日、申請内容について問い合わせを行う場合がありますので、申請確認書を出し、保管ください。

添付書類の一部を電子データで添付できなかった場合

下記の「**送付票の出力**」ボタンを押下し、印刷した**送付票（郵送必須ページのみ）**を添えて、**必要な添付書類（外字情報、資格証明書、常勤証明書等含む）**を下記（画面にも記載）の**【送付先】**まで**簡易書留等配達記録が残る方法で郵送**してください。送付票以外の申請確認書は、後日、申請内容について問い合わせを行う場合がありますので、お手元に保管ください。

※ 担当課及び各振興局等への持参による受付及び対面審査は行いません。

※ 申請に必要な添付書類のうち、一つでも不足があれば受付できませんので、十分に確認して提出してください。

（画面イメージ）

入力完了 (**申請手続は完了していません。** 申請書類の送付が必要です。)

下記より、**送付票等**（郵送必須ページのみ）を印刷し、紙送付を選択した **添付書類** とともに、**必ず** 申請窓口へ **郵送** してください。

※県の審査完了後（標準審査期間は県ホームページ参照）、登録されたメールアドレス宛てに審査完了のお知らせメールを送信します。
お知らせメール受信後、メール本文に記載のURLから審査結果をご確認ください。

■送付先及び申請書類の印刷

送付先 (申請窓口)	申請書類の印刷
和歌山県会計局総務事務集中課物品班 〒640-8585 和歌山県和歌山市小松原通1丁目1番地	送付票の出力

【送付先】 〒640-8585

和歌山県和歌山市小松原通1丁目1番地
和歌山県 総務事務集中課 物品班 あて

【送付書類】 ○資格申請システム（上記画面）から出力される送付票 1部

○提出が必要な添付書類 各1部

※書類はクリップで留めるなど、ばらばらにならないようにして送付してください。

（ファイル綴じは不要）

【その他】 ○提出期限内に提出してください。（提出期限日の消印有効）

○添付書類受付後、受付票の発行及び返送は行いません。

※必要な場合は、返信用封筒及び任意様式（受付票）を同封してください。

受取確認は、郵便の追跡サービスをご利用いただき、お電話での確認はご容赦ください。

3. 業務種目の追加申請に係る入力要領

資格申請システムへのログイン

(1) 下記①に「業者ID」及び「ログイン用パスワード」を入力し、下記②の「ログイン」ボタンを押下してください。

※ 業者ID、パスワードが不明な場合は、「電子調達システム」→「よくある質問」→「Q2-04 業者ID・パスワード（ログイン用、入札・見積用）が不明な場合、どうすれば再発行できますか？」を参照

(画面イメージ)



(2) ログインできましたら、「資格申請メニュー」画面より、下記③の「変更申請」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)



(3) 「変更申請種別選択」画面より、下記④の「業務種目追加」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)



基本情報入力

この画面では、記載担当者の情報について、入力します。

「**記載担当者の情報**」には、申請内容を確認する際の連絡先として、実際に申請手続きを行う担当者の所属及び氏名並びに電話番号を入力してください。

行政書士が代行する場合は、行政書士の事務所名及び氏名並びに電話番号の情報を入力してください。この場合、申請者の了解を得てください。(本県への委任状の提出不要)

入力しましたら、下記の「次へ」ボタンを押下してください。

※ 本画面で申請できるのは、業務種目の追加申請のみです。変更届で変更すべき事項は本画面では変更できません。

記載担当者の情報

記載内容の不備等にご対応いただける方の連絡先（行政書士等の方もこちらに記載してください。）

所属 行政書士事務所等の名前もこちらに記載します。
所属（全角）を入力してください。（例：総務部総務課）

必須 氏名
氏名（全角）

必須 氏名（フリガナ）
氏名(フリガナ)（全角）

必須 電話番号
半角 - 半角 - 半角数字

メニューに戻る ヘルプデスク：0120-500-257 一時保存 **次へ**

希望業務種目選択

この画面では、追加申請する業務種目（小分類単位）を選択するとともに、その業務種目の「1年以上前の契約実績関係」、業務種目に必要な許可・登録等がある場合は、「許可、登録、資格等」について、入力します。

追加する業務種目の各欄についての**入力方法は、「2. 新規申請に係る入力要領」の「希望業務種目選択」（P26～）を参照**してください。

※ すでに登録している業務種目の各欄は、変更せずそのままにしておいてください。

印刷設備入力

この画面の入力が必要な業務種目「大分類：18 物品調達 小分類：4 印刷」を追加申請する方

この画面では、印刷設備の保有状況について、入力します。

入力方法は、「2. 新規申請に係る入力要領」の「印刷設備入力」（P35）を参照してください。

提出内容確認～申請完了

追加申請内容に誤りがないか確認し、誤りがない場合は、申請完了ボタンを押下し、申請を完了させてください。

操作方法は、「2. 新規申請に係る入力要領」の「提出内容確認」(P38) 及び「申請完了」(P39) を参照してください。

※ 添付書類の一部を電子データで添付できなかった場合の書類の提出方法についても同様です。提出期限内に郵送するよう注意してください。

申請添付書類について

1. 全般的な留意事項

- (1) すべての申請添付書類（「添付書類」という）について、原本又は写しのどちらでも可とします。
- (2) 官公署の証明書類（登記事項証明書、納税証明書）については、申請の日を基準として、発行後3か月以内のものに限ります。
- (3) 知事が特に認める場合(※)には、添付書類の一部についての提出を免除することがあります。

※ 「知事が特に認める場合」とは、国外の事業者が資格審査を申請しようとする場合において、添付すべき書類の取得が困難なときに適用するものです。ただし、本国においてその添付書類に代わるものが取得できる場合はそれを添付してください。

2. 添付書類の詳細

- (1) 必要な申請書類一覧は、P8～10をご覧ください。
一覧の添付書類のうち、下記の書類（番号に対応しています）について補足します。

3 納税証明書（その3）消費税及び地方消費税に未納税額がない証明

課税業者、非課税業者にかかわらず、**税務署において発行**している以下の書類を提出すること。

【法人の場合】納税証明書その3（税目を「消費税及び地方消費税と指定」）

※納税証明書その3の3でも可

【個人の場合】納税証明書その3（税目を「消費税及び地方消費税と指定」）

※納税証明書その3の2でも可

※参考 発行の手続きについては、以下をご覧ください。

国税庁：納税証明書の交付請求手続

<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm>

4 貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書又はそれらに相当する書類

（直前の事業年度の決算書類（1箇年分））

この書類の提出が必要な方 **法人**

- (1) 直前の事業年度についての財務諸表として、法人の決算に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書又はそれらに相当する書類の写しを提出すること。
（独自に作成した印刷物等の場合は、該当ページのみ提出すること。）

- (2) 決算整理中であって直前決算が確定していない場合は、その1期前の確定決算書類を添付すること。
- (3) グループ企業等で連結決算を行っている場合、申請される法人単体の決算数値がわかる内訳資料を添付すること。

5 青色申告書又は白色申告書の写し（直前の事業年の決算書類（1箇年分））

この書類の提出が必要な方 個人事業主

- (1) 直前の事業年についての財務諸表として、所得税の青色申告書（所得税青色申告決算書を含む。）又は白色申告書（収支内訳書を含む。）の写し
- (2) 決算整理中であって直前決算が確定していない場合は、前々年12月末現在の確定決算書類を添付すること。

8 納税証明書 和歌山県税等に未納税額がない証明（別記第1号の12の2様式）

この書類の提出が必要な方 県から個別に提出依頼を受けた方等

- (1) 和歌山県が課する県税等に未納がないことの確認については、和歌山県の税務担当部署に対し照会を行うため、原則、申請時の添付は不要とするが、以下の場合には、提出すること。なお、未納がないことを確認する基準日は、その申請受付の開始日とする。

【提出が必要】

- ・和歌山県が個別に提出を求めた場合（照会時点で未納があった場合や承継に伴う申請の場合等）
- ・WT O政府調達協定に基づく入札案件（物品購入案件）に係る随時申請の場合

9 営業に関して必要な許認可等を受けていること又は必要な届出等を行っていることを証する書類

この書類の提出が必要な方 営業に関して許可、認可、届出等を必要とする業務種目を申請する方

- (1) 営業に関して許可、認可、届出等を必要とする業務種目についてのみ提出すること。
- ※ 効力が失効しているものは無効。
 - ※ 別表1(P48～)の「業務に必要な許可・登録等」欄に掲げた項目については、添付漏れがないよう特に注意し、業務種目(小分類)ごとに整理して提出すること。
- (2) 提出する許可等が業務に従事する職員個人の資格に係るものについては、その有資格者が当該事業者に所属する常勤の職員であることが必要であるため、以下の書類を併せて提出すること。（※代表者本人の場合は添付不要）

【常勤雇用されていることが確認できる書類】

- ①社会保険に加入している場合 …健康保険厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し
 - ②雇用保険に加入している場合 …雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し
 - ③上記の保険に加入できない場合…源泉徴収簿又は賃金台帳等の写し
- ※ ①～③の写しを提出する場合のマスクング処理について

令和2年10月1日から告知要求制限規定が施行されたため、上記通知書等の写しを提出する際には基礎年金番号、保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキング（黒塗り）を施してから提出してください。

10 申請日現在において、1年以上の営業経験があることを示す書類

この書類の提出が必要な方 業務種目「大分類：12 森林整備等」の申請を希望する方

(1) 「営業経験があることを示す書類」とは「希望業務種目選択」画面に入力した契約実績に関する**契約書・請求書・領収書(控え)等**やそれらに関する帳簿(受注台帳、総勘定元帳等)などが該当する。

- ・提出する書類は、**契約の名称や仕様書などの内容から、希望業務種目(小分類)に関する業務であることが分かるもの**を添付すること。
- ・希望業務種目(小分類)ごとに、営業経験を示す書類が一組必要。
- ・「1年以上の営業経験」を示すため、申請日から遡って1年以上前の日付が記載された書類を添付すること。

【業務種目「12：森林整備等」の資格を令和5年12月31日まで有していた場合】

○ 「競争入札参加資格<有効期限：令和5年12月31日まで>」で登録している業務種目(小分類)と同じ業務種目(小分類)を申請する場合は、この営業経験を示す書類の添付を省略することができます。

新たな業務種目に登録を希望する場合は、その業務種目については営業経験を示す書類の添付が必要ですので、ご注意ください。

登録内容の変更等について

1. 届出事項に変更があった場合

変更届の提出が必要な場合

資格審査申請書提出後又は資格発効後、下記の事項に該当する変更があった場合は、電子調達システムにより変更事項を証明する書類を添えて、直ちにその旨を届け出てください。

変更事項を証明する書類は、資格審査申請書類に準じることとします。

- ア 事業者の商号又は名称を変更したとき。
- イ 法人の代表者に変更(役職名のみの変更を含む。)及び個人の氏名に変更があったとき。
- ウ 法人の役員に変更があったとき。
- エ 事業者の本社(店)の所在地(電話番号及びFAX番号を含む。)を変更したとき。
- オ 代理人に関する事項(代理人の職氏名並びに代理人が所管する支店等の名称及び所在地(電話番号及びFAX番号を含む。))に変更があったとき。
- カ 業務に必要な許可、登録、資格等の保有状況に変更があったとき。
- キ 営業の休止又は廃止をしようとするとき。
- ク 所定の民事再生、会社更生又は会社整理の事態に該当するに至ったとき。
- ケ 成年後見制度の対象となったとき。

主な変更事項	添付書類等
商号又は名称、所在地	登記事項証明書(写し可。発行後3か月以内)
代表者、役員	登記事項証明書(写し可。発行後3か月以内)
代理人	なし
代理人所在地	なし
TEL・FAX番号(本社・代理人)	なし

変更届の提出中に入札参加を行う場合は、入札執行機関に対し、変更したことが分かる書類を提出してください。

- (1) 電子申請の場合：変更届入力内容確認書(システムから取得可能)
- (2) 用紙申請の場合：別記第8号様式「物品の購入、役務の提供等の契約に係る競争入札参加資格審査事項変更届」

※ 電子・用紙を問わず、添付書類が揃わないなどの理由で変更届の提出ができない場合は、別記第8号様式に必要事項を記載し、入札執行機関に提出してください。

2.申請事項を変更したい場合

競争入札に参加を希望する業務種目を変更したい場合

資格審査申請書提出後又は資格発効後、競争入札に参加を希望する業務種目を変更したい場合は、電子調達システムにより審査に必要な書類を添えて、変更申請してください。

必要な申請書類一覧は「3. 業務種目の追加申請時に提出する書類」(P10)を、申請データの入力にあたっては「3. 業務種目の追加申請に係る入力要領」(P40～)をご覧ください。

競争入札参加資格の承継をしたい場合

資格審査申請書提出後又は資格発効後、競争入札参加資格を承継したい場合で、以下の要件を満たす場合は、**必ず用紙申請の方法により、「物品の購入、役務の提供等の契約に係る競争入札参加資格審査事項変更申請書」(別記第9号様式)に当該承継の事実を証する書類その他の審査に必要な書類を添えて申請**してください。

また、**被承継人等(元々資格を有していた登録業者)は、その承継が認められた業務種目についての入札参加はできません**のでご注意ください。

なお、資格承継の申請中は、その業務種目について、入札参加はできません。ご注意ください。

※ 電子申請はできません。

【資格承継に必要な要件】

- 入札参加資格者から業務を承継し、その業務と同一性を失わない業務を引き続き行おうとする者が、次の各号のいずれかに該当する者であるときは、その承継する業務に対応する競争入札参加資格を承継することができます。
 - ア 個人事業主が死亡した場合におけるその相続人
 - イ 個人事業主が老齢、疾病等により営業に従事することができなくなった場合におけるその二親等内の血族、配偶者又は生計を一にする同居の親族
 - ウ 個人事業主がその事業に関し法人を設立した場合におけるその法人
 - エ 法人が合併した場合における合併後存続する法人又は合併により設立される法人
 - オ その他知事がこれらに類すると認める者

別表1

物品の購入、役務の提供等の契約に係る業務種目及び担当課一覧表

和歌山県庁住所: 〒640-8585 和歌山市小松原通一丁目1番地

業務種目		業務内容	業務に必要な許可・登録等	担当課
大分類	小分類			
1 建築物の保守管理	1 建築物清掃	庁舎・床・ガラス・外壁等の清掃	建築物清掃業の登録又は建築物環境衛生総合管理業の登録	管財課 管理班 (県庁本館1階) <電話> 073-441-2213
	2 建築物周辺清掃・保守	側溝清掃、雨水縦樋保守、防鳥・防球ネット取替、フェンス設置・保守		
	3 建築物飲料水貯水槽清掃	建物に設置された貯水槽の清掃、点検	建築物飲料水貯水槽清掃業登録	
	4 ボイラーの運転・清掃・保守	ボイラーの運転、整備・清掃等	ボイラー技士又はボイラー整備士	
	5 建築物ねずみ昆虫等防除	建物内の害虫等の駆除(シロアリを除く。)	建築物ねずみ昆虫等防除業の登録	
	6 シロアリ駆除・消毒作業	シロアリの駆除、建築物内の消毒作業		
	7 浄化槽保守	浄化槽の保守点検	県浄化槽保守点検業者登録又は和歌山市浄化槽保守点検業者登録	
	8 給排水・換気設備等保守	ポンプ・送風機・ダンパー等の保守点検	ビル設備管理技能士	
	9 冷暖房設備等保守 (ボイラー式の場合は「4」による。)	冷暖房・冷温水機等の保守点検、フロン排出抑制法による定期点検		
	10 電気設備等の運転・監視	電気設備・冷暖房設備の運転・監視・調整	電気主任技術者(電気設備)	
	11 電気設備等保守	電気工作物の工事、維持、運用に関する保安の監督・保守点検、非常用発電設備保守点検	電気主任技術者(電気設備)	
	12 音響、放送、時計設備等保守	放送、時計、音響設備等の保守点検		
	13 有線通信設備保守	有線通信設備保守	工事担任者資格者	
	14 無線通信設備保守	無線通信設備、衛星通信設備	陸上無線技術士又は第1級陸上特殊無線技士	
	15 テレビ電波障害対策設備保守	テレビ電波障害対策設備保守管理、テレビ共聴設備等の保守点検		
	16 中央監視設備等保守	中央・現場機器の測定(誤差修正)、改修工事に伴う画面の修正、機器の調整・修理・取替	1級計装士	
	17 昇降機等保守	エレベーター、エスカレーター等の保守点検	昇降機等検査員	

業務種目		業務内容	業務に必要な許可・登録等	担当課
大分類	小分類			
1 建築物の保守管理	18 自動ドア保守	自動ドア保守点検	自動ドア施工技能士	管財課 管理班 (県庁本館1階) <電話> 073-441-2213
	19 附帯設備保守	可動床・吊物装置等保守点検、軟水装置保守管理、便器自動洗浄機保守点検、昇降式立体駐車場保守管理等		
	20 建具・床等保守	窓ガラスフィルム貼り、階段スリップ防止取付、床ライン引き、床面保護、ペンキ塗装、タイル特殊洗浄、鉄庫等の転倒防止対策等		
	21 危険物施設保守	危険物の保安管理	危険物取扱者資格	
	22 消防設備保守	消火設備、火災報知器、避難器具等の保守点検	消防設備点検資格者又は消防設備士	
	23 避雷設備保守	避雷設備保守点検		
	24 建築物空気環境測定	建物内の空気環境測定	建築物空気環境測定業の登録又は建築物環境衛生総合管理業の登録	
	25 建築物等の点検	建築基準法第12条第2項に基づく定期点検を含む点検(敷地・地盤、外壁関係、屋上・屋根、建物内部、避難施設・非常用出入口等)	一級建築士、二級建築士又は特定建築物調査員	
26 建築設備等の点検	建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を含む点検(換気設備、排煙設備、非常用照明装置、給排水設備等、防火設備)	一級建築士、二級建築士、建築設備検査員又は防火設備検査員		
2 緑地管理、庭木・芝管理、樹木管理	1 除草	道路、空地等における除草		
	2 樹木管理・芝生管理(剪定・殺虫消毒を含む。)	庭、公園等の樹木剪定・消毒、その他樹木の管理	造園施工管理技士又は造園技能士	
3 撤去作業、凍結防止	1 船舶等解体・ボート等撤去	船舶等解体、ボート等撤去作業		
	2 道路凍結防止	路面凍結融解業務		
4 警備	1 建物警備	有人警備、宿直、夜間巡視等	・警備業法に基づく公安委員会認定 ・営業所設置届(県外業者のみ)	
	2 機械警備	監視、警報機器等による警備	・警備業法に基づく公安委員会認定 ・機械警備業務開始届	
	3 港湾・空港施設警備	港湾保安警備、空港警備	警備業法に基づく公安委員会認定	
	4 防犯パトロール	廃棄物不法投棄監視パトロール、犯罪防止警戒パトロール	警備業法に基づく公安委員会認定	
	5 交通誘導・交通整理・警備	駐車場、会場周辺等交通誘導・交通整理・警備	警備業法に基づく公安委員会認定	

業務種目		業務内容	業務に必要な許可・登録等	担当課	
大分類	小分類				
5	廃棄物処理	1 産業廃棄物処理 (収集・運搬)	産業廃棄物の収集・運搬	産業廃棄物収集運搬業許可	管財課 管理班 (県庁本館1階) 〈電話〉 073-441-2213
		2 産業廃棄物処理 (中間処理・処分)	産業廃棄物の中間処理、最終処分	産業廃棄物処分業許可	
		3 一般廃棄物処理 (収集・運搬)	一般廃棄物の収集・運搬	一般廃棄物収集運搬業許可 (但し、当該業務については和歌山市に 所在地を置く所属のみを対象とするため、 和歌山市長の許可を受けている者)	
6	情報処理	1 システム調査・分析	各種システム・プログラムの調査・ 設計、システム導入コンサルティング等		情報基盤課 企画・システム班 (県庁南別館4階) 〈電話〉 073-441-2404
		2 システム開発・改良・運用・保守	各種システム・プログラム運用管理、 障害対応、機能追加等		
		3 ハードウェア等保守	コンピュータ機器、周辺機器の保守 管理等		
		4 クラウド等サービス	SaaS、PaaS、IaaS、ハウジング サービス等		
		5 インターネットコンテンツ 作成・運用	ホームページ・動画コンテンツ作成、 ホームページ運用管理		
		6 データ処理	データエントリ、データ集計、 データ変換、加工、その他入出力 関係		
7	特殊設備 保守管理 (建築物に係るものを 除く。)	1 プールろ過装置保守管理	公園、学校等の遊泳用プールろ過 装置関係の点検・保守管理		総務事務集中課 物品班 (県庁本館1階) 〈電話〉 073-441-2294
		2 遊具・運動設備・砂場保守 管理	公園、学校等の遊具、スポーツ競 技用物品、トレーニング機器、砂場 殺菌処理等砂場関係の点検・保守 管理		
		3 展示・映像・照明・音響設備 保守管理	展示設備保守管理、映像設備点検・ 保守、照明・音響装置の調整・操 作、解説装置の設置・撤去等の展 示・映像・照明・音響設備関係の点 検・保守管理		
		4 ガス配管設備保守管理	特殊ガス配管設備保守点検、医療 ガス配管設備保守点検等のガス配 管設備関係の点検・保守管理		
		5 道路・河川・港湾等設備保守管理	トンネル設備、ダム設備、ポンプ 場設備、水門、けい留施設、灯 台、駐車場設備関係、交通安全設 備・緊急通報装置関係等の点検・ 保守管理		
		6 空港消防設備消防業務・保守 管理	空港消防車両日常点検整備、空港 消防業務等の空港消防設備関係の 消防業務・保守管理		
		7 船舶・船舶給水設備操作保 守管理	船体、船舶機関等の維持修繕、整 備、法定検査時点検、港湾の船舶 給水施設岸壁給水業務等の点検・ 操作・保守管理		
		8 船舶無線設備の保守管理	船舶無線設備等の維持修繕、整備、 法定検査時点検等の船舶関係の点 検・保守管理	総務大臣の登録を受けた登録検査等 事業者(点検の事業のみを行う者でも 可) ※ 電波法第24条の2に基づく登録を 受けている者をいう。	
		9 水処理設備・装置保守管理	排水処理設備、脱臭装置・排水・ 脱臭処理設備関係、ろ過装置、海 水電解殺菌装置、水処理装置関係 の点検・保守管理		

業務種目		業務内容	業務に必要な許可・登録等	担当課
大分類	小分類			
7	特殊設備保守管理 (建築物に係るものを除く。)	10 工業用水道施設運転・保守管理	工業用水道施設関係運転・保守管理	電気主任技術者
		11 工業用水道設備点検・保守管理	工業用水道設備関係の点検・保守管理	
8	機械等保守管理 (建築物に係るものを除く。)	1 分析・計測機器保守管理	理化学・精密機器等(土壌分析装置、質量比較器、液体クロマトグラフ、電子顕微鏡等)、大気汚染測定機点検・維持保守等の校正点検・保守管理、測量機器の法定受験事前点検・調整	
		2 医療機器保守点検	医療用エックス線装置保守点検受託等の医療機器関係の保守点検	医療機器の保守点検の業務を適正に行う能力のある者(医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律に基づく医療機器の修理業の許可を有する者その他厚生労働省令で定める基準に適合すると認められる者)
		3 事務機器・教育用工作機器保守管理	事務用プリンター保守、ドラフター点検調整、溶接ロボット保守点検等の事務機器・教育用工作機器関係の点検・保守管理	
		4 高圧ガス製造機器保守管理	高圧空気製造機器定期自主検査等の高圧ガス製造機器関係の点検・保守管理	
		5 機械ボイラー保守管理	建築物関連外における簡易ボイラー定期点検、小型ボイラー定期自主検査、ボイラー性能検査等の機械ボイラー関係の点検・保守管理	ボイラー技士又はボイラー取扱技能講習修了者
		6 自走建設機械・車両系荷役運搬機械保守管理	ドラグ・ショベル(バックホー)、トラクターショベル、フォークリフト等の特定自主検査(検査業者検査)、異常時検査等の建設・荷役運搬機械関係の点検・保守管理	
		7 ガントリークレーン保守管理	ガントリークレーンの定期点検(年次・月次)、性能検査等のガントリークレーン関係の点検・保守管理	クレーン等安全規則に基づくクレーン・デリック運転士
9	運送・保管	1 旅客運送	バス、船舶、ヘリコプター等の運行、運行代行等の旅客運送	一般旅客自動車運送事業許可、特定旅客自動車運送事業許可、海上運送事業許可又は航空運送事業許可
		2 貨物・美術品運送	定期集配、事務所移転、宅配便等の貨物運送、美術品の運送(展示作業等を含む。)	一般貨物自動車運送事業許可又は貨物軽自動車運送事業届出
		3 自動車運搬	自動車運搬(レッカー作業を含む。)	
		4 保管	貸倉庫、トランクルーム等による保管	倉庫業登録
		5 公用自動車運行・保守管理	公用車の運転・点検整備等の公用自動車運行・保守管理	
10	企画・広告・手配	1 広告・デザイン・映像制作	テレビ・ラジオ番組、啓発・案内用DVD、インターネット広告映像等の企画・制作等、新聞・テレビ・ラジオ・広報誌等広告掲載等、看板・パンフレット、展示品等のデザイン企画・制作(設置・撤去、印刷製本等を含む。)、展示・記録のための写真撮影等	

総務事務集中課
物品班
(県庁本館1階)
〈電話〉
073-441-2294

業務種目		業務内容	業務に必要な許可・登録等	担当課
大分類	小分類			
10 企画・広告・手配	2 大会・イベント企画・研修企画運営	推進大会、啓発イベント、説明会等の企画運営、会場・式場設営、展示作業、誘導員配置、職員研修、従業者技能研修、パソコン研修等の企画実施（講師派遣を含む。）等		総務事務集中課 物品班 (県庁本館1階) <電話> 073-441-2294
	3 旅行手配	旅行手配、旅行企画、旅行業務取扱、運送手配等旅行サービスの提供等	旅行業登録	
	4 賞状等筆耕	賞状筆耕、式次第筆耕等		
	5 速記・テープ起こし	速記、テープ起こし、反訳等		
	6 壺花生け込み・貸植木	壺花生け込み、花束アレンジ納入、貸し植木供給等		
11 測定・検査・調査研究等	1 環境測定（水質）	飲料水水質検査、学校プール水質検査、水の物質濃度測定等の水質分析検査	計量証明事業者の登録（水又は土壌の濃度に係るもの）	
	2 環境測定（土壌）	土木工事土壌検査、土壌汚染調査、土壌の物質濃度測定等の土壌分析検査	計量証明事業者の登録（水又は土壌の濃度に係るもの）又は土壌汚染対策法に基づく指定調査機関	
	3 環境測定（大気質）	排ガス測定、大気物質濃度測定等の大気分析検査	計量証明事業者の登録（大気濃度に係るもの）	
	4 環境測定（騒音・振動）	自動車騒音測定調査等の音圧・振動加速度のレベル測定・分析評価	計量証明事業者の登録（音圧レベル・振動加速度レベルに係るもの）	
	5 アスベスト濃度測定	アスベスト含有率調査、大気中アスベスト繊維数濃度測定等のアスベスト濃度測定・分析検査	作業環境測定機関の登録（特定粉じん又は石綿等に係るもの）	
	6 ダイオキシン類測定	ダイオキシン類環境調査等のダイオキシン類測定・分析検査	・計量証明事業者の登録（ダイオキシン類の濃度に係るもの） ・計量法第121条の2に規定する特定計量証明事業者認定制度（MLAP）、又はGC/MS法（従来法）によるダイオキシン類分析に係るISO/IEC17025:2005の認定	
	7 理化学検査・食品検査	食品添加物検査、残留農薬検査、食品成分分析検査、抗菌性物質検査、防かび剤検査、放射能検査、有害物質検査等の理化学検査・食品検査、PCB含有分析調査		
	8 臨床検査（医療機関外）	臨床検査（検体検査）、血液検査、給食従事者便培養検査等の医療機関外による臨床検査	衛生検査所の登録又は医療法施行規則第9条の8に規定の基準に適合すること。（*）	
	9 健康診断	職員定期健康診断、職員腰痛検査等の健康診断	医療法施行令第4条の2の規定による病院又は診療所の開設届	
	10 被曝線量測定検査	放射線作業従事職員個人被曝線量測定等の被曝線量測定検査		
	11 調査研究・統計作業	意識調査、実態調査、計画策定、企業信用調査、財務分析、評価業務、森林モニタリング調査、各種試験研究、技術開発研究、評価業務等の調査研究・統計作業		
	12 地形調査・測量	文化財指定のための地形測量、農地・農業水利施設等の現地調査、空中写真等を活用した地形図作成等	測量法に規定する測量士又は測量業の登録	

業務種目		業務内容	業務に必要な許可・登録等	担当課
大分類	小分類			
12	森林整備等			
	1 森林整備	森林整備・管理及び森林病害虫伐倒駆除等	150日以上直接的かつ恒常的な雇用関係にある、次のいずれかに該当する専門技術者を雇用していること。 ① 森林法に規定する林業普及指導員資格試験に合格した者（林業専門技術員資格試験に合格した者を含む。） ② 技術士法に規定する技術士（森林部門に限る。） ③ 一般社団法人日本森林技術協会が実施した林業技士の登録を受けた者 ④ 植栽、下刈り、除間伐等の森林整備に係る実務経験（60日／年）が10年以上の者 ⑤ 植栽、下刈り、除間伐等の森林整備に係る実務経験（60日／年）が5年以上の者で、和歌山県林業試験場等で実施した林業技能作業士育成研修又は他府県にて行われたこれと同等の研修を修了した者	森林整備課 治山班 (県庁東別館3階) 〈電話〉 073-441-2980
	2 森林調査（Ⅰ）	森林整備業務に係る植生状況の調査、森林面積の測定等		
	3 森林調査（Ⅱ）	森林整備業務の全体計画に係る現地調査及び事業計画の作成	次に該当する専門技術者をすべて雇用していること。 ① 技術士法に規定する技術士（森林部門に限る） ② R C C M資格登録者 ③ 測量法に規定する測量士	
4 森林病害虫対策	薬剤散布等による森林病害虫駆除	150日以上直接的かつ恒常的な雇用関係にある、次のいずれかに該当する専門技術者を雇用していること。 ① 一般財団法人日本緑化センターが実施した松保護士の登録を受けた者 ② 一般財団法人日本緑化センターが実施した樹木医の登録を受けた者 ③ 公益社団法人緑の安全推進協会が実施した緑の安全管理士（緑地・ゴルフ場分野）の認定を受けた者 ④ 森林病害虫防除（地上散布）に関する業務経験が10年以上の者	森林整備課 治山班 (県庁東別館3階) 〈電話〉 073-441-2980	
13	給食			
	1 病院給食	病院給食	・医療法施行規則第9条の10に規定する基準に適合すること。(**) ・飲食店営業の許可	
2 学校給食	学校給食	・栄養士 ・調理師 ・飲食店営業の許可		
14	リース・レンタル			
	1 医療機器リース・レンタル	医療機器（一般医療機器、管理医療機器及び高度管理医療機器）関係のリース・レンタル	医療機器貸与業許可（届） 〔管理医療機器〕 管理医療機器貸与業の届 〔高度管理・特定保守管理医療機器〕 高度管理・特定保守管理医療機器貸与業の許可	総務事務集中課 物品班 (県庁本館1階) 〈電話〉 073-441-2294
	2 事務機器・資機材・日用雑貨品・設備リース・レンタル	コピー複合機、情報処理機器、情報ソフトウェア、啓発・展示装置、庁用機械機器等の事務機器、電話機器、資機材、日用雑貨品、冷暖房・照明・衛生設備関係のリース・レンタル		
	3 建物・自動車・重機等リース・レンタル	保管倉庫設置・借り上げ、自動車関係、建設重機関係、林業機械関係のリース・レンタル		
4 船舶リース・レンタル	調査用小型作業船借上げ、操縦者付き備船等の船舶関係のリース・レンタル			

業務種目		業務内容	業務に必要な許可・登録等	担当課
大分類	小分類			
14	リース・レンタル	5 白衣類リース・レンタル	クリーニング所開設届	総務事務集中課 物品班 (県庁本館1階) <電話> 073-441-2294
		6 医療基準寝具類リース・レンタル	・クリーニング所開設届 ・医療法施行規則第9条の14に規定する基準に適合すること。(***)	
15	美術品・文化財保存	1 美術品・文化財保存修理		
		2 文化財虫菌害防除	文化財虫菌害防除作業主任者	
16	人材	1 相談支援業務受託		
		2 保育業務受託		
		3 通訳・翻訳事務受託		
		4 総務事務・軽作業受託		
		5 人材派遣	労働者を派遣する人材派遣業務 労働者派遣事業許可	
17	保険	1 損害保険	損害保険業免許 (保険代理業にあつては、損害保険代理店の登録)	
18	物品調達	1 物品販売		
		2 石油製品	揮発油販売業登録又は石油販売業開始届	
		3 自動車修理	自動車特定整備事業認証、自動車分解整備事業認証、指定自動車整備事業指定	
		4 印刷	印刷機(設備)の保有(リースを含む。)	
		5 クリーニング	クリーニング所開設届	
		6 不要品買受け	古物商営業許可	

(注)「業務に必要な許可・登録等」について

- 1 個人の資格については、入札参加者に所属している常勤の者が取得していること。
- 2 2件以上許可等を記載しているものは、それぞれの許可等が必要であること。
- 3 医療法施行規則の基準に適合することを証する書類としては、以下のいずれかを提出すること。
 - (1) 一般財団法人医療関連サービス振興会発行の医療機関サービスマーク認定証書の写し
 - (*) 第9条の8に適合している場合 --- 認定証書(衛生検査所業務)の写し
 - (**) 第9条の10に適合している場合 --- 認定証書(患者等給食)の写し
 - (***) 第9条の14に適合している場合 --- 認定証書(寝具類洗濯)の写し
 - (2) 認定証書がない場合、各基準に適合していることの申告書(様式任意、病院等との契約実績を有することを証する書類を添付すること。)

新旧業務種目対応表

▲ 申請時は、必ずR5年10月以降の業務種目で申請してください。

R5年10月以降の業務種目

R5年9月までの業務種目

業務種目		業務内容
大分類	小分類	
1 建築物の保守管理	1 建築物清掃	庁舎・床・ガラス・外壁等の清掃
	2 建築物周辺清掃・保守	側溝清掃、雨水縦樋保守、防鳥・防球ネット取替、フェンス設置・保守
	3 建築物飲料水貯水槽清掃	建物に設置された貯水槽の清掃、点検
	4 ボイラーの運転・清掃・保守	ボイラーの運転、整備・清掃等
	5 建築物ねずみ昆虫等防除	建物内の害虫等の駆除（シロアリを除く。）
	6 シロアリ駆除・消毒作業	シロアリの駆除、建築物内の消毒作業
	7 浄化槽保守	浄化槽の保守点検
	8 給排水・換気設備等保守	ポンプ・送風機・ダンパー等の保守点検
	9 冷暖房設備等保守 (ボイラー式の場合は「4」による。)	冷暖房・冷水機等の保守点検、フロン排出抑制法による定期点検
	10 電気設備等の運転・監視	電気設備・冷暖房設備の運転・監視・調整
	11 電気設備等保守	電気工作物の工事、維持、運用に関する保安の監督・保守点検、非常用発電設備保守点検
	12 音響、放送、時計設備等保守	放送、時計、音響設備等の保守点検
	13 有線通信設備保守	有線通信設備保守
	14 無線通信設備保守	無線通信設備、衛星通信設備
	15 テレビ電波障害対策設備保守	テレビ電波障害対策設備保守管理、テレビ共聴設備等の保守点検
	16 中央監視設備等保守	中央・現場機器の測定（誤差修正）、改修工事に伴う画面の修正、機器の調整・修理・取替
	17 昇降機等保守	エレベーター、エスカレーター等の保守点検
	18 自動ドア保守	自動ドア保守点検
	19 附帯設備保守	可動床・吊物装置等保守点検、軟水装置保守管理、便器自動洗浄機保守点検、昇降式立体駐車場保守管理等
	20 建具・床等保守	窓ガラスフィルム貼り、階段スリッパ防止取付、床ライン引き、床面保護、ペンキ塗装、タイル特殊洗浄、鉄庫等の転倒防止対策等
	21 危険物施設保守	危険物の保安管理
	22 消防設備保守	消火設備、火災報知器、避難器具等の保守点検
	23 避雷設備保守	避雷設備保守点検
	24 建築物空気環境測定	建物内の空気環境測定
	25 建築物等の点検	建築基準法第12条第2項に基づく定期点検を含む点検（敷地・地盤、外壁関係、屋上・屋根、建物内部、避難施設・非常用進入口等）
	26 建築設備等の点検	建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を含む点検（換気設備、排煙設備、非常用照明装置、給排水設備等、防火設備）
2 緑地管理、庭木・芝管理、樹木管理	1 除草	道路、空地等における除草
	2 樹木管理・芝生管理 (剪定・殺虫消毒を含む。)	庭、公園等の樹木剪定・消毒、その他樹木の管理
3 撤去作業、凍結防止	1 船舶等解体・ボート等撤去	船舶等解体、ボート等撤去作業
	2 道路凍結防止	路面凍結融解業務
4 警備	1 建物警備	有人警備、宿直、夜間巡視等
	2 機械警備	監視、警報機器等による警備
	3 港湾・空港施設警備	港湾保安警備、空港警備
	4 防犯パトロール	廃棄物不法投棄監視パトロール、犯罪防止警戒パトロール
	5 交通誘導・交通整理・警備	駐車場、会場周辺等交通誘導・交通整理・警備
5 廃棄物処理	1 産業廃棄物処理 (収集・運搬)	産業廃棄物の収集・運搬
	2 産業廃棄物処理 (中間処理・処分)	産業廃棄物の中間処理、最終処分
	3 一般廃棄物処理 (収集・運搬)	一般廃棄物の収集・運搬

業務種目		業務内容	R5年10月以降の種目
小分類			
1 建築物清掃	庁舎・床・ガラス・外壁等の清掃		
2 建築物周辺清掃・保守	側溝清掃、雨水縦樋保守、防鳥・防球ネット取替、フェンス設置・保守		
3 建築物飲料水貯水槽清掃	建物に設置された貯水槽の清掃、点検		
4 ボイラーの運転・清掃・保守	ボイラーの運転、整備・清掃等		
5 建築物ねずみ昆虫等防除	建物内の害虫等の駆除（シロアリを除く。）		
6 シロアリ駆除	シロアリの駆除		
7 浄化槽保守	浄化槽の保守点検		
8 給排水・換気設備等保守	ポンプ・送風機・ダンパー等の保守点検		
9 冷暖房設備等保守 (ボイラー式の場合は「4」による。)	冷暖房・冷水機等の保守点検		
10 電気設備等の運転・監視	電気設備・冷暖房設備の運転・監視・調整		
11 電気設備等保守	電気工作物の工事、維持、運用に関する保安の監督・保守点検、非常用発電設備保守点検		
12 音響、放送、時計設備等保守	放送、時計、音響設備等の保守点検		
13 有線通信設備保守	有線通信設備保守		
14 無線通信設備保守	無線通信設備、衛星通信設備		
15 テレビ電波障害対策設備保守	テレビ電波障害対策設備保守管理、テレビ共聴設備等の保守点検		
16 中央監視設備等保守	中央・現場機器の測定（誤差修正）、改修工事に伴う画面の修正、機器の調整・修理・取替		
17 昇降機等保守	エレベーター、エスカレーター等の保守点検		
18 自動ドア保守	自動ドア保守点検		
19 附帯設備保守	可動床・吊物装置等保守点検、軟水装置保守管理、便器自動洗浄機保守点検、昇降式立体駐車場保守管理等		
20 建具・床等保守	窓ガラスフィルム貼り、階段スリッパ防止取付、床ライン引き、床面保護、ペンキ塗装、タイル特殊洗浄、鉄庫等の転倒防止対策等		
21 危険物施設保守	危険物の保安管理		
22 消防設備保守	消火設備、火災報知器、避難器具等の保守点検		
23 避雷設備保守	避雷設備保守点検		
24 建築物空気環境測定	建物内の空気環境測定		
25 建築物等の点検	建築基準法第12条第2項に基づく定期点検（敷地・地盤、外壁関係、屋上・屋根、建物内部、避難施設・非常用進入口等）		
26 建築設備等の点検	建築基準法第12条第4項に基づく定期点検（換気設備、排煙設備、非常用照明装置、給排水設備等、防火設備）		
1 除草	道路、空地等における除草		
2 樹木管理・芝生管理 (剪定・殺虫消毒を含む。)	庭、公園等の樹木剪定・消毒、その他樹木の管理		
1 船舶等解体	船舶等解体		3-1へ
2 ボート等撤去	ボート等撤去作業		3-1へ
3 道路凍結防止	路面凍結融解業務		3-2へ
1 建物警備	有人警備、宿直、夜間巡視等		
2 機械警備	監視、警報機器等による警備		
3 港湾・空港施設警備	港湾保安警備、空港警備		
4 防犯パトロール	廃棄物不法投棄監視パトロール、犯罪防止警戒パトロール		
5 交通誘導・交通整理・警備	駐車場、会場周辺等交通誘導・交通整理・警備		
1 産業廃棄物処理 (収集・運搬)	産業廃棄物の収集・運搬		
2 産業廃棄物処理 (中間処理・処分)	産業廃棄物の中間処理、最終処分		
3 一般廃棄物処理 (収集・運搬)	一般廃棄物の収集・運搬		

R5年10月以降の業務種目

R5年9月までの業務種目

業務種目		業務内容
大分類	小分類	
6 情報処理	1 システム調査・分析	各種システム・プログラムの調査・設計、システム導入コンサルティング等
	2 システム開発・改良・運用・保守	各種システム・プログラム運用管理、障害対応、機能追加等
	3 ハードウェア保守	コンピュータ機器、周辺機器の保守管理
	4 クラウド等サービス	SaaS、PaaS、IaaS、ハウジングサービス等
	5 インターネットコンテンツ作成・運用	ホームページ・動画コンテンツ作成、ホームページ運用管理
	6 データ処理	データエントリ、データ集計、データ変換、加工、その他入出力関係
7 特殊設備保守管理 (建築物に係るものを除く。)	1 プールろ過装置保守管理	公園、学校等の遊泳用プールろ過装置関係の点検・保守管理
	2 遊具・運動設備・砂場保守管理	公園、学校等の遊具、スポーツ競技用物品、トレーニング機器、砂場殺菌処理等砂場関係の点検・保守管理
	3 展示・映像・照明・音響設備保守管理	展示設備保守管理、映像設備点検・保守、照明・音響装置の調整・操作、解説装置の設置・撤去等の展示・映像・照明・音響設備関係の点検・保守管理
	4 ガス配管設備保守管理	特殊ガス配管設備保守点検、医療ガス配管設備保守点検等のガス配管設備関係の点検・保守管理
	5 道路・河川・港湾等設備保守管理	トンネル設備、ダム設備、ポンプ場設備、水門、けい留施設、灯台、駐車場設備関係、交通安全設備、緊急通報装置関係等の点検・保守管理
	6 空港消防設備消防業務・保守管理	空港消防車両日常点検整備、空港消防業務等の空港消防設備関係の消防業務・保守管理
	7 船舶・船舶給水設備操作保守管理	船体、船舶機関等の維持修繕、整備、法定検査時点検、港湾の船舶給水施設岸壁給水業務等の点検・操作・保守管理
	8 船舶無線設備の保守管理	船舶無線設備等の維持修繕、整備、法定検査時点検等の船舶関係の点検・保守管理
	9 水処理設備・装置保守管理	排水処理設備、脱臭装置・排水・脱臭処理設備関係、ろ過装置、海水電解殺菌装置、水処理装置関係の点検・保守管理
	10 工業用水道施設運転・保守管理	工業用水道施設関係運転・保守管理
	11 工業用水道設備点検・保守管理	工業用水道設備関係の点検・保守管理
8 機械等保守管理 (建築物に係るものを除く。)	1 分析・計測機器保守管理	理化学・精密機器等(土壌分析装置、質量比較器、液体クロマトグラフ、電子顕微鏡等)、大気汚染測定機点検・維持保守等の校正点検・保守管理、測量機器の法定受検前点検・調整
	2 医療機器保守点検	医療用エックス線装置保守点検受託等の医療機器関係の保守点検
	3 事務機器・教育用工作機器保守管理	事務用プリンター保守、ドラフター点検調整、溶接ロボット保守点検等の事務機器・教育用工作機器関係の点検・保守管理
	4 高圧ガス製造機器保守管理	高圧空気製造機器定期自主検査等の高圧ガス製造機器関係の点検・保守管理
	5 機械ボイラー保守管理	建築物関連外における簡易ボイラー定期点検、小型ボイラー定期自主検査、ボイラー性能検査等の機械ボイラー関係の点検・保守管理
	6 自走建設機械・車両系荷役運搬機械保守管理	ドラグ・ショベル(バックホー)、トラクター・ショベル、フォークリフト等の特定自主検査(検査業者検査)、異常時検査等の建設・荷役運搬機械関係の点検・保守管理

業務種目		業務内容	R5年10月以降の種目
小分類			
1 システム調査・分析	各種システム・プログラムの調査・設計、システム導入コンサルティング等		
2 システム開発・改良・運用・保守	各種システム・プログラム運用管理、障害対応、機能追加等		
3 ハードウェア保守	コンピュータ機器の保守		
4 クラウド等サービス	SaaS、PaaS、IaaS、ハウジングサービス等		
5 インターネットコンテンツ作成・運用	ホームページ・動画コンテンツ作成、ホームページ運用管理		
6 データ処理	データエントリ、データ集計、データ変換、加工、その他入出力関係		
1 プールろ過装置保守管理	公園、学校等の遊泳用プールろ過装置関係の点検・保守管理		
2 遊具・砂場保守管理	公園、学校等の遊具定期点検・精密点検、砂場殺菌処理等の遊具・砂場関係の点検・保守管理	7-2へ	
3 駐車場設備保守管理	駐車場管制装置保守等の駐車場設備関係の点検・保守管理	7-5へ	
4 展示・映像・照明・音響設備保守管理	展示設備保守管理、映像設備点検・保守、照明・音響装置の調整・操作、解説装置の設置・撤去等の展示・映像・照明・音響設備関係の点検・保守管理	7-3へ	
5 ガス配管設備保守管理	特殊ガス配管設備保守点検、医療ガス配管設備保守点検等のガス配管設備関係の点検・保守管理	7-4へ	
6 道路・河川・港湾設備保守管理	トンネル防災設備、ダム管理用制御処理設備、ダム放流ゲート、ポンプ場設備、水門、けい留施設、灯台等の道路・河川・港湾設備関係の点検・保守管理	7-5へ	
7 船舶給水設備操作・保守管理	港湾の船舶給水施設岸壁給水業務等の船舶給水設備関係の操作・保守管理	7-7へ	
8 空港消防設備消防業務・保守管理	空港消防車両日常点検整備、空港消防業務等の空港消防設備関係の消防業務・保守管理	7-6へ	
9 船舶保守管理	船体、船舶機関等の維持修繕、整備、法定検査時点検等の船舶関係の点検・保守管理	7-7へ	
10 船舶無線設備の保守管理	船舶無線設備等の維持修繕、整備、法定検査時点検等の船舶関係の点検・保守管理	7-8へ	
11 排水・脱臭処理設備保守管理	実排水処理設備維持管理、動物排水処理設備維持管理、脱臭装置保守点検、薬剤交換等の排水・脱臭処理設備関係の点検・保守管理	7-9へ	
12 海水・雨水処理装置保守管理	海水ろ過装置、雨水ろ過装置、海水電解殺菌装置、自動塩素減菌装置等の海水・雨水処理装置関係の点検・保守管理	7-9へ	
13 工業用水道施設運転・保守管理	工業用水道施設関係運転・保守管理	7-10へ	
14 工業用水道設備点検・保守管理	工業用水道設備関係の点検・保守管理	7-11へ	
15 交通安全設備・緊急通報装置点検・保守管理	交通管制中央・端末装置、交通信号機及び防犯カメラシステム等保守点検、子ども緊急通報装置等点検(清掃)等の交通安全設備・緊急通報装置関係の点検・保守管理	7-5へ	
1 分析機器保守管理	理化学・精密機器等(土壌分析装置、質量比較器、液体クロマトグラフ、電子顕微鏡等)の分析機器関係の校正点検・保守管理	8-1へ	
2 計測機器保守管理	測量機器の法定受検前点検・調整、大気汚染測定機点検・維持保守等の計測機器関係の校正点検・保守管理	8-1へ	
3 医療機器保守点検	医療用エックス線装置保守点検受託等の医療機器関係の保守点検	8-2へ	
4 事務機器・教育用工作機器保守管理	事務用プリンター保守、ドラフター点検調整、溶接ロボット保守点検等の事務機器・教育用工作機器関係の点検・保守管理	8-3へ	
5 高圧ガス製造機器保守管理	高圧空気製造機器定期自主検査等の高圧ガス製造機器関係の点検・保守管理	8-4へ	
6 機械ボイラー保守管理	建築物関連外における簡易ボイラー定期点検、小型ボイラー定期自主検査、ボイラー性能検査等の機械ボイラー関係の点検・保守管理	8-5へ	
7 スポーツ用品・トレーニング機器保守管理	スポーツ競技用物品の点検・保守、トレーニング機器の定期検査、異常時検査等のスポーツ用品・トレーニング機器関係の点検・保守管理	7-2へ	
8 自走建設機械・車両系荷役運搬機械保守管理	ドラグ・ショベル(バックホー)、トラクター・ショベル、フォークリフト等の特定自主検査(検査業者検査)、異常時検査等の建設・荷役運搬機械関係の点検・保守管理	8-6へ	

R5年10月以降の業務種目

R5年9月までの業務種目

業務種目		業務内容	
大分類	小分類		
9 運送・保管	7	ガントリークレーン保守管理 ガントリークレーンの定期点検（年次・月次）、性能検査等のガントリークレーン関係の点検・保守管理	
	1	旅客運送 バス、船舶、ヘリコプター等の運行、運行代行等の旅客運送	
	2	貨物・美術品運送 定期集配、事務所移転、宅配便等の貨物運送、美術品の運送（展示作業等を含む。）	
	3	自動車運搬 自動車運搬（レッカー作業を含む。）	
	4	保管 貨倉庫、トランクルーム等による保管	
10 企画・広告・手配	5	公用自動車運行・保守管理 公用車の運転・点検整備等の公用自動車運行・保守管理	
	1	広告・デザイン・映像制作 テレビ・ラジオ番組、啓発・案内用DVD、インターネット広告映像等の企画・制作等、新聞・テレビ・ラジオ・広報紙等広告掲載等、看板、パンフレット、展示品等のデザイン企画・制作（設置・撤去、印刷製本等を含む。）、展示・記録のための写真撮影等	
	2	大会・イベント企画・研修企画運営 推進大会、啓発イベント、説明会等の企画運営、会場・式場設置、展示作業、誘導員配置、職員研修、従業者技能研修、パソコン研修等の企画実施（講師派遣を含む。）等	
	3	旅行手配 旅行手配、旅行企画、旅行業務取扱い、運送手配等旅行サービスの提供等	
	4	賞状等筆耕 賞状筆耕、式次第筆耕等	
	5	速記・テープ起こし 速記、テープ起こし、反訳等	
	6	壺花生け込み・賞植木 壺花生け込み、花束アレンジ納入、賞し植木供給等	
	11 測定・検査・調査研究等	1	環境測定（水質） 飲料水水質検査、学校プール水質検査、水の物質濃度測定等の水質分析検査
		2	環境測定（土壌） 土木工事土壌検査、土壌汚染調査、土壌の物質濃度測定等の土壌分析検査
3		環境測定（大気質） 排ガス測定、大気物質濃度測定等の大気分析検査	
4		環境測定（騒音・振動） 自動車騒音測定調査等の音圧・振動加速度のレベル測定・分析評価	
5		アスベスト濃度測定 アスベスト含有率調査、大気中アスベスト繊維数濃度測定等のアスベスト濃度測定・分析検査	
6		ダイオキシン類測定 ダイオキシン類環境調査等のダイオキシン類測定・分析検査	
7		理化学検査・食品検査 食品添加物検査、残留農薬検査、食品成分分析検査、抗菌性物質検査、防かび剤検査、放射能検査、有害物質検査等の理化学検査・食品検査、 <u>PCB含有分析調査</u>	
8		臨床検査（医療機関外） 臨床検査（検体検査）、血液検査、給食従事者便培養検査等の医療機関外による臨床検査	
9		健康診断 職員定期健康診断、職員腰痛検査等の健康診断	
10		被曝線量測定検査 放射線作業従事職員個人被曝線量測定等の被曝線量測定検査	
11		調査研究・統計作業 意識調査、実態調査、計画策定、企業信用調査、財務分析、評価業務、森林モニタリング調査、各種試験研究、技術開発研究、評価業務等の調査研究・統計作業	
12	地形調査・測量 文化財指定のための地形測量、農地・農業水利施設等の現地調査、空中写真等を活用した地形図作成等		

業務種目		業務内容	R5年10月以降の種目
小分類			
9	ガントリークレーン保守管理 ガントリークレーンの定期点検（年次・月次）、性能検査等のガントリークレーン関係の点検・保守管理		8-7へ
1	旅客運送 バス、船舶、ヘリコプター等の運行、運行代行等の旅客運送		
2	貨物運送 定期集配、事務所移転、宅配便等の貨物運送		9-2へ
3	自動車運搬 自動車運搬（レッカー作業を含む。）		
4	美術品運送 美術品の運送（展示作業等を含む。）		9-2へ
5	梱包・発送 梱包、封入・封緘、圧着、葉書処理、発送等の梱包・発送		16-4へ
6	保管 貨倉庫、トランクルーム等による保管		9-4へ
7	公用自動車運行・保守管理 公用車の運転・点検整備等の公用自動車運行・保守管理		9-5へ
1	メディア制作 テレビ番組、ラジオ番組、映画、ビデオ、音楽CD、啓発・案内用カセットテープ、インターネット広告映像等の企画・制作等		10-1へ
2	広告・広報 新聞広告掲載、新聞折込、テレビ・ラジオ広告放送、広報紙広告編集、情報誌広告掲載等		10-1へ
3	デザイン企画制作・写真撮影 看板、案内パンフレット、ポスター、展示品等のデザイン企画・制作（設置・撤去、印刷製本等を含む。）、展示・記録のための写真撮影等		10-1へ
4	大会・イベント企画運営 推進大会、啓発イベント、説明会等の企画運営、会場・式場設置、展示作業、誘導員配置等		10-2へ
5	研修企画実施 職員レベルアップ研修、従業者技能研修、パソコン研修等の企画実施（講師派遣を含む。）等		10-2へ
6	旅行手配 旅行手配、旅行企画、旅行業務取扱い、運送手配等旅行サービスの提供等		10-3へ
7	賞状等筆耕 賞状筆耕、式次第筆耕等		10-4へ
8	速記・テープ起こし 速記、テープ起こし、反訳等		10-5へ
9	壺花生け込み・賞植木 壺花生け込み、花束アレンジ納入、賞し植木供給等		10-6へ
1	環境測定（水質） 飲料水水質検査、学校プール水質検査、水の物質濃度測定等の水質分析検査		
2	環境測定（土壌） 土木工事土壌検査、土壌汚染調査、土壌の物質濃度測定等の土壌分析検査		
3	環境測定（大気質） 排ガス測定、大気物質濃度測定等の大気分析検査		
4	環境測定（騒音・振動） 自動車騒音測定調査等の音圧・振動加速度のレベル測定・分析評価		
5	アスベスト濃度測定 アスベスト含有率調査、大気中アスベスト繊維数濃度測定等のアスベスト濃度測定・分析検査		
6	ダイオキシン類測定 ダイオキシン類環境調査等のダイオキシン類測定・分析検査		
7	理化学検査・食品検査 食品添加物検査、残留農薬検査、食品成分分析検査、抗菌性物質検査、防かび剤検査、放射能検査、有害物質検査等の理化学検査・食品検査		
8	臨床検査（医療機関外） 臨床検査（検体検査）、血液検査、給食従事者便培養検査等の医療機関外による臨床検査		
9	健康診断 職員定期健康診断、職員腰痛検査等の健康診断		
10	被曝線量測定検査 放射線作業従事職員個人被曝線量測定等の被曝線量測定検査		
11	調査研究・統計作業（社会経済分野） 意識調査、実態調査、計画策定、企業信用調査、財務分析、評価業務等の社会経済分野の調査研究・統計作業		11-11へ
12	調査研究・統計作業（自然科学分野） 森林モニタリング調査、各種試験研究、技術開発研究、評価業務等の自然科学分野の調査研究・統計作業		11-11へ
13	地形調査・測量 文化財指定のための地形測量、農地・農業水利施設等の現地調査等		11-12へ

R5年10月以降の業務種目

R5年9月までの業務種目

業務種目		業務内容
大分類	小分類	
12 森林整備等	1 森林整備	森林整備・管理及び森林病害虫伐倒駆除等
	2 森林調査（Ⅰ）	森林整備業務に係る植生状況の調査、森林面積の測定等
	3 森林調査（Ⅱ）	森林整備業務の全体計画に係る現地調査及び事業計画の作成
	4 森林病害虫対策	薬剤散布等による森林病害虫駆除
13 給食	1 病院給食	病院給食
	2 学校給食	学校給食
14 リース・レンタル	1 医療機器リース・レンタル	医療機器（一般医療機器、管理医療機器及び高度管理医療機器）関係のリース・レンタル
	2 事務機器・資機材・日用雑貨品・設備リース・レンタル	コピー複合機、情報処理機器、情報ソフトウェア、啓発・展示装置、庁用機械機器等の事務機器、電話機器、資機材、日用雑貨品、冷暖房・照明・衛生設備関係のリース・レンタル
	3 建物・自動車・重機等リース・レンタル	保管倉庫設置・借り上げ、自動車関係、建設重機関係、林業機械関係のリース・レンタル
	4 船舶リース・レンタル	調査用小型作業船借上げ、操縦者付き備船等の船舶関係のリース・レンタル
	5 白衣類リース・レンタル	クリーニング交換サービス付きの白衣、作業着、マスク、キャップ、シューズ、枕カバー等（医療基準寝具類を除く。）の白衣類関係のリース・レンタル
	6 医療基準寝具類リース・レンタル	クリーニング交換サービス付きの医療基準寝具類（患者等の寝具及び患者等へ貸与する衣類）関係のリース・レンタル

業務種目		業務内容	R5年10月以降の種目
小分類			
1 森林整備	森林整備・管理及び森林病害虫伐倒駆除等		
2 森林調査（Ⅰ）	森林整備業務に係る植生状況の調査、森林面積の測定等		
3 森林調査（Ⅱ）	森林整備業務の全体計画に係る現地調査及び事業計画の作成		
4 森林病害虫対策	薬剤散布等による森林病害虫駆除		
5 森林測量	空中写真等を活用した地形図作成等	11-12へ	
1 病院給食	病院給食		
2 学校給食	学校給食		
1 建物リース・レンタル	保管倉庫設置・借り上げ等の建物関係のリース・レンタル	14-3へ	
2 医療機器リース・レンタル	医療機器（一般医療機器、管理医療機器及び高度管理医療機器）関係のリース・レンタル	14-1へ	
3 事務機器リース・レンタル	コピー複合機、情報処理機器、情報ソフトウェア、啓発・展示装置、庁用機械機器等の事務機器関係のリース・レンタル	14-2へ	
4 電話機器リース・レンタル	携帯電話、海外用携帯電話端末、電話交換機等の電話機器関係のリース・レンタル	14-2へ	
5 自動車リース・レンタル	ダンプトラック、マイクロバス、家用自動車等の自動車（建設重機を除く。）関係のリース・レンタル	14-3へ	
6 建設重機リース・レンタル	道路維持作業用建設重機、土木工事受検作業用建設重機、試験確認調査用機械等の建設重機関係のリース・レンタル	14-3へ	
7 林業機械リース・レンタル	高性能林業機械等の林業機械関係のリース・レンタル	14-3へ	
8 船舶リース・レンタル	調査用小型作業船借上げ、操縦者付き備船等の船舶関係のリース・レンタル	14-4へ	
9 資機材リース・レンタル	式典用具、イベント用什器・備品、テント、仮設トイレ、ガードマンボックス、寝袋、災害対策用具等の資機材関係のリース・レンタル	14-2へ	
10 白衣類リース・レンタル	クリーニング交換サービス付きの白衣、作業着、マスク、キャップ、シューズ、枕カバー等（医療基準寝具類を除く。）の白衣類関係のリース・レンタル	14-5へ	
11 医療基準寝具類リース・レンタル	クリーニング交換サービス付きの医療基準寝具類（患者等の寝具及び患者等へ貸与する衣類）関係のリース・レンタル	14-6へ	
12 日用雑貨品リース・レンタル	玄関マット、消臭芳香装置等の日用雑貨品関係のリース・レンタル	14-2へ	

R5年10月以降の業務種目

R5年9月までの業務種目

業務種目		業務内容
大分類	小分類	
15 美術品・文化財保存	1 美術品・文化財保存修理	美術品・文化財・古文書等についての現況調査、保存修理・修正
	2 文化財虫菌害防除	文化財及び古文書等についての虫害・黴等調査、燻蒸等虫菌害防除措置等の文化財・古文書等関係の虫菌害防除
16 人材	1 相談支援業務受託	支援アドバイザー派遣、相談支援サービス提供、相談窓口運営等の相談支援事業関係の受託業務
	2 保育業務受託	イベント開催時の一時保育ルームの運営等の一時的な保育実施関係の受託業務
	3 通訳・翻訳事務受託	同時通訳、業務関連文書翻訳等の通訳・翻訳事務関係の受託業務
	4 総務事務・軽作業受託	梱包、発送、調書点検・計算事務、入力作業、シール貼付作業、図面作成作業、レセプト点検、医事計算入力、医療窓口受付等の総務事務・軽作業関係の受託業務
5 人材派遣	労働者を派遣する人材派遣業務	
17 保険	1 損害保険	イベント損害賠償責任保険、施設損害賠償責任保険、自動車保険、火災保険等の損害保険
18 物品調達	1 物品販売	和歌山県が調達する物品（製本、写真・図面製作、ソフトウェアのライセンス調達、清掃用品取り替え等含む）（以下2～6を除くもの）
	2 石油製品	ガソリン、重油、軽油、灯油等
	3 自動車修理	自動車修理、車検・法定点検（工場認証、認定又は指定を受けた者に限る。）等
	4 印刷	冊子等の印刷
	5 クリーニング	カーテン、白衣等のクリーニング
	6 不要品買受け	鉄・非鉄くず、紙、機械、自転車等の不要品買受け

業務種目		業務内容	R5年10月以降の種目
小分類			
1 美術品保存修理	美術館所蔵作品の現況調査、特定美術品保存修理、マット紙製作、額制作、額装作業等の美術品関係の保存修理	15-1へ	
2 文化財保存修理	文化財についての現況調査・保存修理等及び古文書等についての保存修理、複製作成、マイクロフィルム撮影等の文化財・古文書等関係の保存修理	15-1へ	
3 文化財虫菌害防除	文化財及び古文書等についての虫害・黴等調査、燻蒸等虫菌害防除措置等の文化財・古文書等関係の虫菌害防除	15-2へ	
1 相談支援業務受託	支援アドバイザー派遣、相談支援サービス提供、相談窓口運営等の相談支援事業関係の受託業務		
2 保育業務受託	イベント開催時の一時保育ルームの運営等の一時的な保育実施関係の受託業務		
3 通訳・翻訳事務受託	同時通訳、業務関連文書翻訳等の通訳・翻訳事務関係の受託業務		
4 医療事務受託	レセプト点検、医事計算入力、医療窓口受付等の医療事務関係の受託業務	16-4へ	
5 総務事務・軽作業受託	調書点検・計算事務、入力作業、シール貼付作業、図面作成作業等の総務事務・軽作業関係の受託業務	16-4へ	
6 人材派遣	労働者を派遣する人材派遣業務	16-5へ	
1 損害保険	イベント損害賠償責任保険、施設損害賠償責任保険、自動車保険、火災保険等の損害保険		
和歌山県物品の購入等の競争入札参加資格のうち、以下の種目以外のもの		18-1へ	
34 石油製品		18-2へ	
31 自動車修理		18-3へ	
67 印刷		18-4へ	
73 クリーニング		18-5へ	
77 不要品買受け		18-6へ	